

|  |   |
|--|---|
| <b>AVIZAT,</b><br><b>D.S.P. - FILIALA PRAHOVA</b>  |   |
| <b>FISA POST</b><br><b>NR. /</b>   |   |
| <b>SPITALUL ORASENESC SINAIA</b>   | <b>APROBAT,</b><br><b>MANAGER,</b><br><b>MIU GRIGORESCU MARIANA</b><br>.....  |
| <b>AMBULATORIU DE SPECIALITATE</b>   | <b>CABINET IN SPECIALITATEA DIABET, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE</b>   |
| Post:  | <b>MEDIC SPECIALIST</b>   |
| Clasificare conform COR:   | <b>221201</b>   |
| <b>CONDITII SPECIFICE POST</b>   | <b>STUDII:</b>  |
|  | <b>NIVEL STUDII POST: SUPERIOARE</b>  |
|  | <b>ALTE CERINTE ALE POSTULUI:</b>   |
|  | <b>Instruire:</b> superioare de lunga durata in specialitatea postului, <u>atestat/ competenta in alte specialitati</u><br><b>Abilitati:</b> Intellectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.<br>Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.<br>Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune<br>Spirit de observație.<br>Energie, curaj, tenacitate, voință<br><b>Experienta / vechime in munca -:</b><br><b>Alte cerinte:</b> <u>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</u><br>Cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de membru C.M. – vizat anual</li> <li>• Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudiciile cauzate prin actul medical, incheiata anual, cu asigurarea continuitatii valabilitatii acesteia, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare</li> </ul> |
|  |   |
| <b>RELATII</b>   | <b>ESTE SUBORDONAT:</b>   |
|  | Manager, Director medical   |
|  | <b>ARE IN SUBORDINE :</b>   |
|  | Personalul mediu sanitar din ambulatoriul de specialitate, personalul de specialitate   |
| <b>COLABORARE</b>  | <b>COLABOREAZA CU:</b>  |
|  | Medici, asistenti medicali, infirmiere, ingrijitoare din sectii/compartimente personal serviciu administrativ/financiar/runos/statistica/farmacie.  |
| <b>ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI DE MEDIC SPECIALIST OFTALMOLOG</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acorda servicii medicale de specialitate in cadrul CABINET DE DIABET, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE si interdisciplinare pentru pacientii din CPU sau internati in sectiile si compartimentele spitalului in conformitate cu prevederile Contractului Cadru, contractul cu CJAS PRAHOVA si Legea Sanatatii 95/2006 republicata;</li> <li>➤ Acorda servicii medicale specializate in cadrul CABINET DE DIABET, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE la cerere, pentru pacientii neasigurati sau care nu pot face dovada calitatii de asigurat, contracost pe baza tarifelor aprobate la zi, la nivel de unitate prin decizia Comitetului Director;</li> <li>➤ Raspunde de intocmirea si mentinerea evidentelor la nivelul CABINET DE DIABET, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE (registre, chitantiere, bilete de trimitere, referate medicale, etc) in conformitate cu legislatia in vigoare;</li> <li>➤ Are obligatia insusirii legislatiei ce guverneaza activitatea medicala prestata si respectarea cu strictete a prevederilor acesteia, pentru a nu crea unitatii sanitare si pacientului prejudicii. Solicita in acest sens Biroului Contencios suport de specialitate;</li> <li>➤ Are obligatia de introducere a datelor pacientilor in SIUI, DES si/sau aplicatia informatica a spitalului, asigurandu-se</li> </ul> |   |

de verificarea cardului de sanatate si a calitatii de asigurat, precum si a documentelor necesare pentru acordarea serviciilor medicale in regim ambulatoriu: act identitate/certificat nastere (minori), card de sanatate al pacientului sau apartinatorului dupa caz./adeverinta CJAS (pentru cei care nu detin cardul de sanatate), adeverinta de salariat/beneficiar ajutor social/dovada platii asigurarilor de sanatate, BT de la medicul de familie/specialist pentru cazurile care nu sunt urgente. Exceptii: se pot prezenta fara BT pacientii cu afectiuni cuprinse in Anexa 13 si urgentele;

- Raspunde de deciziile medicale aferente serviciilor medicale acordate pacientilor;
- Intocmeste referate de necesitate, fundamentand solicitarile pentru CABINET DIABET, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE;
- Se preocupa de organizarea aparatului de urgenta cu respectarea baremului stabilit si aprobat de Directorul Medical;
- Organizeaza la nivelul CABINET DIABET, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE condica de programari a pacientilor;
- Participa la sedintele de lucru, in cadrul unitatii la solicitarea Managerului, Directorului Medical si ia parte in functie de nominalizari pe baza de decizii, in componenta Comisiilor in cadrul unitatii cu respectarea atributiilor ce decurg din acestea si legislatia corespunzatoare;
- Este interzis a se lua din cabinet: - documente, registre, chitante, fisele pacientilor, etc  
- echipament IT din dotare sau informatii din acestea pe suport (USB, CD, DVD);
- Zilnic depune la casieria unitatii sumele incasate pe chitancier aferent serviciilor medicale acordate contracost;
- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, prescrie tratamentul corespunzător și consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- Recomandă internarea într-un spital de specialitate a bolnavilor care necesită tratament supravegheat sau constituie urgențe;
- Stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- Cunoaste si respecta protocoalele terapeutice;
- Explica pacientului, detaliat, toate datele medicale de care are nevoie si ofera instructiuni;
- Stabileste impreuna cu pacientul urmatoarele etape de tratament si vizite la medic
- Intocmește fișele medicale ale pacientilor;
- Efectueaza proceduri terapeutice/tratamente medicale;
- Asigura consultul interdisciplinar ori de cate ori este solicitat de medicii din sectiile/compartimentele cu paturi/CPU;
- Intocmeste documente medicale cerute de legislatia in vigoare: bilet de trimitere, scrisoare medicala, referate medicale, rețete etc.
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare;
- Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Respectă drepturile pacientilor si confidentialitatea datelor pacientilor.
- Asigura respectarea Ordinului 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- respecta programul de lucru;
- poarta echipament de protectie corespunzator postului si ecusonul tip al spitalului.

#### **ALTE RESPONSABILITATI ALE POSTULUI**

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor de etica profesionala si cerintelor postului.
- Asigura si urmareste raportarea corecta si la timp a activitatii medicale in programele informatice cerute de CNAS/CJAS/MS;
- Participa la constituirea bazelor de date a pacientilor;
- Participa la instruirile organizate de seful ierarhic superior;
- Intruieste personalul medical;
- Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare, codul etic, procedurile interne, deciziile anexate la prezenta;

#### **DELEGARE DE ATRIBUTII SI COMPETENTA**

- Deleaga atributii si sarcini specifice postului pe perioada concediilor legale, colegului aflat pe post similar.

#### **RESPONSABILITATI GENERALE**

#### **ACTIVITATILE EXERCITATE CU TITLUL DE MEDIC:**

- Stabilirea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor generale de sanatate
- Administrarea tratamentului
- Protejarea si ameliorarea sanatatii
- Facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifica desfasurata
- Organizarea si furnizarea de servicii de ingrijiri de sanatate comunitara
- Participarea ca formator la pregatirea teoretica si practica a asistentilor medicali generalisti in cadrul programelor de

educatie continua

- Pregatirea personalului sanitar auxiliar

**ATRIBUTIILE MEDICULUI CURANT CONF ORDINULUI M.S.1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE IN UNITATILE SANITARE**

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologie la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**ATRIBUTIILE MEDICULUI CARE ISI DESFASOARA ACTIVITATEA IN SPITAL IN CONFORMITATE CU ORDINUL M.S. nr.1226/2012 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATI MEDICALE SI A METODOLOGIE DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NATIONALA DE DATE PRIVIND DESEURILE REZLTATE DIN ACTIVITATI MEDICALE:**

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA (NSSM) SI DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

- **APLICAREA NSSM (IN CONF. CU LEGEA NR.319/2006 A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE, PRECUM SI CU HOTARAREA NR.1425/11.11.2006 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A PREVEDERILOR LEGII SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA NR.319/2006)**
  - Munca este executata cu atentie, astfel incat sa se evite eventualele accidente;
  - Fiecare operatie cu potential de accidentare se realizeaza cu multa atentie, solicitandu-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
  - Aparatele si echipamentele sunt exploatate si depozitate in conditii de siguranta, respectand intocmai regulamentele de exploatare si NSSM specifice locului de munca;
  - Starea echipamentului de lucru si de de securitate si sanatate a muncii se verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare;
  - Legislatia si normele de securitate si sanatate in munca sunt insusite si aplicate cu strictete, conform cerintelor de la locul de munca
- **APLICAREA NORMELOR DE PSI (IN CONF. CU LEGEA NR.307/2006 PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE SI LEGEA NR.481/2004 PRIVIND PROTECTIA CIVILA-REPUBLICATA CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE, PRECUM SI CU ORDINUL NR.163/2007 PENTRU APROBAREA NORMELOR GENERALE DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR)**
  - Munca este desfasurata in siguranta si in acord cu specificul activitatii si cu prevederile PSI in vigoare;
  - Responsabilitatile si sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzator in activitatea zilnica;
  - Echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de munca;
  - Starea echipamentului PSI este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare;
- **SESIZEAZA, ELIMINA SI / SAU RAPORTEAZA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCA**
  - Pericolele care apar la locul de munca sunt raportate in timp util pentru interventie;

- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instructiunilor;
  - Starea echipamentelor de securitate si sanatate in munca si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de munca;
- **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENTA SI DE EVACUARE**
- In cazul semnalizarii unui accident sunt anuntate prompt persoanele abilitate PSI precum si serviciile de urgent;
  - Procedurile de urgenta si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
  - Primul ajutor este acordat rapid, in functie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - Planul de evacuare a locului de munca este respectat intocmai in caz de urgenta

#### **RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII**

Participa la procesul educational al viitorilor asistenti medicali in cadrul stagiilor de instruire practica.

Mentine gradul instruirilor, calificarilor si autorizarilor conform criteriilor de competenta si calificare profesionala pentru realizarea obiectivelor calitatii.

Prezinta calitati, deprinderi, aptitudini si abilitati pentru:

- ✓ spirit de observatie
- ✓ analiza, clasificarea si inregistrarea manifestarilor functionale, reactiilor si progreselor pacientului
- ✓ comunicare eficienta prin participare, ascultare, abilitate de a accepta si respect
- ✓ capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- ✓ necesitatea de adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributiva
- ✓ instituirea actului decizional propriu
- ✓ capacitate de adaptare la situatii de urgenta
- ✓ manualitate si responsabilitate
- ✓ discretie, corectitudine, compasiune
- ✓ solidaritate profesionala
- ✓ valorizarea si mentinerea competentelor
- ✓ informarea, participarea, evaluarea performantei
- ✓ reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- ✓ sustinerea calitatii totale in actul de ingrijire si tratament al pacientilor.

#### **CRITERII DE EVALUARE**

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrarilor executate;
- Disciplina profesionala;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea fata de institutie;
- Implicarea in imbunatatirea proceselor organizatiei;
- Capacitatea de analiza si sinteza;
- Spiritul de echipa;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

#### **LIMITE DE COMPETENTA/AUTORITATE**

Conforme cu atributiile din prezenta fisa a postului

| <b>SPITALUL ORASENESC<br/>SINAIA</b> | <b>NUME, PRENUME</b> | <b>SEMNATURI</b> | <b>DATA</b> |
|--------------------------------------|----------------------|------------------|-------------|
| <b>DIRECTOR MEDICAL</b>              |                      |                  |             |
| <b>BIROU CONTENCIOS</b>              |                      |                  |             |
| <b>BIROU RESURSE UMANE</b>           |                      |                  |             |
| <b>ANGAJAT</b>                       |                      |                  |             |