

Aprob:
Manag,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: medic rezident chirurgie generală

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: rezident

Cod C.O.R.: 221102

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Acordare de servicii medicale în scop diagnostic și tratament a pacienților.

SECȚIA/COMPARTIMENTUL:

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Studii superioare de specialitate-Facultatea de medicină

2. Perfecționări (specializări) Examen de medic rezident chirurgie generală

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA, mediu

4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia;

Spirit practic și organizatoric;

Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

Adaptare pentru muncă în echipă;

Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

Capacitate de adaptare la situații de urgență;

Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;

Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;

Manualitate;

Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;

Punctualitate, corectitudine, amabilitate.

6. Cerințe specifice (avize, autorizații): Certificat de membru, Aviz colegiul medicilor- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

- subordonat față de: Manager, Director medical, Șef de secție
- superior pentru: personalul auxiliar din secție (asistenți medicali, infirmier, îngrijitori de curățenie, brancardier).
- b) relații funcționale: medici din alte departamente
- c) relații de control: *nu este cazul*
- d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacientul și aparținătorii acestuia;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
- b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
- c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*

3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

4. Responsabilitatea implicată de post:

- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectarea confidențialității și anonimatul pacienților
- Asigurarea calității serviciilor.

V. Atribuții:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediat;
- folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la ex-le paraclinice;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadre medii și auxiliare;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- la externarea pacientului cere avizul medicului șef de secție, care va fi consemnat pe FO în rubrica corespunzătoare la diagnosticul de externare prin semnătura și parafa medicului șef de secție;
- la externarea pacienților efectuează codificarea diagnosticilor conform clasificării ICD-10;
- răspunde de introducerea în Scrisoarea medicală la externarea pacienților recomandarea revenirii la control în ambulatoriul de specialitate, respectiv, programarea pacienților în spațiul online;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- medicul de gardă este obligat să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar;
- în cazul transferului interclinic la o unitate specializată a pacienților în stare de sănătate critică, examinările și manevrele efectuate vor fi documentate în fișa pacienților. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate și rezultatele acestora, medicația administrată,

Am luat la cunoștință	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

cu specificația dozelor și a orelor de administrare, consultațiile de specialitate etc. este copiată sau trimisă în original spitalului care primește pacientul. În situația în care este posibil, documentația poate fi trimisă și prin poștă electronică. Investigațiile imagistice efectuate (CT, RX, RMN, angiografii etc.), precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului, cu respectarea Ordinului nr. 1.091 din 7 septembrie 2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic și cu

Hotărârea nr. 1.133 din 14 septembrie 2022 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 196 din 18 noiembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;

- execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform programului întocmit de medicul șef al secției;

- asigură și răspunde de aplicare tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

- răspunde de disciplina ținută și comportarea personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului stabilit de către medicului șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

- întocmește la terminarea programului raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare: prezintă raportul de gardă în situația când există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități;

- consemnarea în FOCG a incidentelor medicale apărute pe timpul gărzii;

- are obligația de a informa pacientul despre:

- a) planul de tratament și obiectivele acestuia, prezentate pacienților internați pe secție;

- b) informațiile privind rata vindecării/prognosticul bolii, furnizate pacientului și/ sau aparținătorilor respectiv educarea pacienților/aparținătorilor în vederea implicării în luarea și respectarea deciziilor terapeutice;

- c) informații cu privire la eventualele interacțiuni ale tratamentului recomandat de spital cu alte medicamente sau activități uzuale(condus autoturism), furnizate pacientului;

- răspunde de disciplina ținută și comportarea personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului în subordine;

- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;

- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului,

Aplică și respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS nr. 1101/2016:

- a) protejează proprii 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;

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

- b) aplică procedurile și protocoalele implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obține specimene 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;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) acordă consiliere pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituie tratamentul 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;
- g) solicită consultul 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;
- h) 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;
- i) 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 multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

VI. În asistența medicală ambulatorie de specialitate are următoarele obligații:

1. să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale de urgență în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
2. să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
3. să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
4. să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute, conform ghidurilor în vigoare;
5. să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
6. să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
7. să ofere informații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

Am luat la cunoștință	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

8. obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
9. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
10. obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
11. obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
12. existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
13. să respecte confidențialitatea prestației medicale;
14. să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
15. să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
16. să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
17. să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
18. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
19. să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
20. să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
21. să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
22. să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
23. să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
24. să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală.

VII. Responsabilități:

A).Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- 1.să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
- 2.să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

B).Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.

Am luat la cunoștință	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.
9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporti de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

Am luat la cunoștință	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Este comunicat imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
3. Nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
4. Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
5. Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
6. Participă la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate, cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și după caz atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu conform legislației în vigoare;
7. Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
8. Respectă instrucțiunile de lucru privind utilizarea substanțelor și materialelor periculoase, precum și a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor și echipamentelor aferente procesului muncii;
9. La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curățeniei și ordinii la locurile de muncă;
10. Atunci când constată, trebuie să informeze imediat șefii nemijlociți sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și avariilor tehnice care pot constitui cauze potențiale de incendiu
11. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
12. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
13. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

Am luat la cunoștință	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

- 2.Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- 3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- 4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

IX. Limite de competență

Respectă secretul profesional, al actului medical;

Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

X. Dispoziții finale

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:

Funcția: Director medical interimar

Data: _____

Numele și prenumele:

Funcția: Medic șef secție

Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:
