

Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi
 Oraş Buhuş, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 1955 din 30.01.2024, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,
 Accreditat A.N.M.C.S. - Certificat de Acreditare Seria ANMCS Nr.2-187 valabil pana la 30.03.2026
 Tel: 0234-262220 – centrala, Tel/Fax: 0234-261560 – secretariat
 e-mail: office@spitalbuhusi.ro site: www.spitalbuhusi.ro


 I.S.O. 9001:2015
 N.R. C220452/01/RO


 I.S.O. 22000:2018
 N.R. A220452/01/RO


 I.S.O. 45001:2018
 N.R. S220452/01/RO


 Nr...../.....2024

Avertisment | Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuş.
 Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate dreptul spitalului.

FIŞA POSTULUI MEDIC GENERALIST / SPECIALIST CU COMPETENTE IN INGRIJIRI PALIATIVE

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului: **MEDIC MEDICINA GENERALA/ SPECIALIST CU
 COMPETENTE IN INGRIJIRI PALIATIVE**

2. Nume, prenume:

3. Locul de munca: **COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE**

4. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază: **– MEDIC MEDICINA GENERALA**

Specializare/grad profesional: **-**

Competente dobandite: **- INGRIJIRI PALIATIVE**

5. Nivel al postului: **- DE EXECUTIE**

6. Relatii:

- **Ierarhice:** - de subordonare: Directorului medical si Managerului unitatii.
 - subordoneaza/coordoneaza: personalul medical, mediu sanitar si auxiliar sanitar incadrat in compartiment.

– **Funcţionale:**

-interne - de colaborare: cu toti medicii din sectiile, compartimentele si laboratoarele unitatii si cu celelalte structuri functionale.

-externe - de reprezentare: cu toate unitatile sanitare din jud. Bacau, D.S.P.J. Bacau, Casa de Asigurari de Sanatate, Colegiul Medicilor, autoritatile publice locale si centrale, institutii publice, agenti economici, organizatii nonguvernamentale, cu alte persoane juridice de drept public si privat.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. **Scopul principal al postului:** titularul are rolul de a asigura servicii optime de diagnosticare si tratament pentru bolnavii din cadrul compartimentului.

2. **Obiectivele postului:** Consultatii de specialitate si diagnosticare a pacientilor si coordonare administrativa a compartimentului.

III. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

1. Responsabilități generale:

- Are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat și are obligația de autocontrol al documentelor și activităților pe care le desfășoară, conform cu fișa curentă și dispozițiile ulterioare.
- Are responsabilități privind codul de etică și deontologie profesională
- Răspunde de calitatea muncii depuse.
- Cunoaște structura și organizarea activității din compartiment.
- Respectă circuitele funcționale din spital.
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru în compartiment.
- Cunoaște și respectă:
 - codul de etică și deontologie profesională;
 - Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;
 - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
 - Codul muncii – Legea 53/2003;
 - Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
 - Respectă legislația privind Situațiile de Urgență
 - Respectă secretul profesional și confidențialitatea informației medicale.
 - Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale spitalului;
 - Respectă Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind CPIAAM
- Respectă protocoalele pentru desfășurarea activității medicale.
- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, medical are următoarele atribuții:
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate
 - b) aplică procedurile de stipulate de codul de procedură;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite respectând regulile de definire
- Efectuează următoarele activități:
 - definește corect riscul;
 - analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
 - evaluează expunerea la risc;
 - propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv (măsuri de prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
 - completează formularul „Formular identificare risc” și îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul secției/compartimentului.
- Primește atribuții suplimentare în vederea menținerii obiectivului “reacreditarea spitalului de către ANMCS” conform OMS 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor și certificarea I.S.O. 9001;
- Folosește obligatoriu uniforma standard cu ecuson, conform Regulamentului Intern al spitalului;
- Participă la activități medicale în conformitate cu legislația în vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin Decizii emise de managerul unității;

2. Responsabilități specifice activității din cadrul COMPARTIMENTULUI ÎNGRIJIRI PALIATIVE:

- conduce activitatea secției/compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul asistentului șef și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern de personalul din subordine;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator;
- este în permanentă la dispoziția personalului din cadrul compartimentului în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gardurilor/turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul compartimentului;
- este informat în permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
- este informat în permanentă despre problemele survenite în cursul turelor și al gardurilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- este informat în permanentă despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- aprobă programarea turelor și a gardurilor personalului din subordine;
- numește unul sau mai mulți angajați care să răspundă de diferite activități din cadrul compartimentului;
- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directe din domeniu;
- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții/compartimente și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secții/compartimente și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al secției/compartimentului și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției/compartimentului și reprezintă interesele personalului în relație cu conducerea spitalului;
- Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru comp. îngrijiri paliative în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii;
- participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de informarea corectă și promptă a directorului medical asupra tuturor problemelor ivite în timpul gardurilor/turelor și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit Reglementărilor legale în vigoare;
- Asigură îndeplinirea deciziilor luate în cadrul serviciului de către directorul medical și managerul unitatii.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

3. Responsabilitatea și atribuțiile implicate de postul de medic:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de investigație de care dispune
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
- asigură consultatii în Ambulatoriul integrat al spitalului conform programului stabilit;
- indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător și consemnează aceste date în fișa bolnavului, respectiv registrul de consultatii;
- îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice consemnata în scrisoarea medicală;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare;
- întocmește foile de observație ale pacienților internați în cadrul compartimentului/secției unde își desfășoară activitatea.
- examinează zilnic bolnavii și consemnează evoluția, recomandă tratamentul corespunzător;
- își însușește, respectă și aplică legislația în domeniul sanitar;
- estimează necesarul de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante, obiecte de aparatură medicală inventar etc., pentru anul următor;
- recomandă tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării, întocmește episcriză;
- acordă consultatii de specialitate medicină internă pacienților internați în compartimentele și secțiile spitalului la solicitarea medicului curant (intersecții);
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completarea foilor de observație clinică și de zi,
- asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform Normelor Metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
- Se prezintă la solicitarea medicilor de la CPU/ medicului de gardă, pentru consultatii de specialitate medicină internă;
- semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- ajută la organizarea transportului pacienților pentru investigații paraclinice;
- efectuează vizita periodică la toți pacienții internați;
- informează aparținătorii pacientului despre starea acestuia;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- este implicat în constituirea bazelor de date (pacienți),
- Se implică și ia cunoștința de prevederile privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (1101/2016), după cum urmează:

Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a) 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;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) 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;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) 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;
- g) 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;
- 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 multiplerezistenți, 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.

4. Este membru in Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii spitalului si are urmatoarele obligatii:

- Stabilesc misiunea si viziunea unitatii sanitare, in concordanta cu nevoia normativa de servicii de sanatate a comunitatii si resursele existente sau potentiale;
- Sustin Structura de Management al Calitatii (biroul de calitate) in atingerea obiectivelor, reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a conceptului de „calitate”;
- Identifica procesele din organizatie si problemele cu care se confrunta desfasurarea acestora;
- Analizeaza continutul standardelor de acreditare si se stabileste care sunt diferentele intre indicatorii de structura, de proces si de rezultat din unitate si din standarde, care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai inalt grad de conformitate cu standardele;
- Stabileste obiectivele, activitatile, resursele si termenele de realizare cu responsabilitati;
- Stabileste modul de monitorizare si evaluare a derularii procesului;
- Stabileste documentatia necesara asigurarii trasabilitatii proceselor eliminand documentele si inscrierile redundante si inutile;
- Identifica activitatile pentru care este necesar sa se elaboreze proceduri de sistem sau operationale, pentru a asigura omogenitatea modului de actiune;
- Identifica actele medicale pentru care se considera ca este necesara elaborarea de protocoale de diagnostic si tratament;
- Stabilesc proceduri de monitorizare a eficacitatii si eficientei procedurilor si protocoalelor
- Stabilesc echipele care vor elabora aceste documente, echipele vor fi formate din personalul care trebuie sa aplice aceste proceduri si protocoale;
- Stabileste circuitul documentelor, avand in vedere siguranta si securitatea informatiilor;
- Se asigura de instruire, corectitudinea implementarii, constientizarea si asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

- După minimum 3 luni sau mai mult, în funcție de complexitatea procesului, se face o evaluare și o corectare a documentației în funcție de deficiențele constatate;
- Să păstreze confidențialitatea celor dezbătute;
- Pregătește documentele necesare validării conformității cu cerințele din standard;
- Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare;
- Participă la programul de evaluare;
- Transmiterea documentelor solicitate sub formă de hârtie sau electronic comisiei de evaluare;
- Se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
- Participă la ședințele de deschidere, informare zilnică, de informare finală;
- Gestionează și aplanează situațiile tensionate.
 - Analizează și soluționează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
 - Trasează plan de măsuri pentru neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
 - Menține continuitatea calității;
 - Asigură elaborarea documentelor utilizate în procesul de evaluare;
 - Asigură comunicarea cu ANMCS;
 - Asigură transmiterea tuturor documentelor și informațiilor specifice cerute de către ANMCS pe tot parcursul procesului de evaluare.
 - Colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical;

5. Atributii pe linie de managementul calitatii:

- Respectă procedurile obligatorii ale sistemului de Management al Calității;
- Respectă procedurile operationale ale SMC;
- Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment în parte;
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității;
- Coordonează activitatea de implementare a SMC în sectorul specific de activitate;
- Participă la ședințele de analiză a managementului;
- Participă la auditurile interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității;
- Intocmesc informări privind implementarea SMC pe baza rapoartelor transmise de personalul din subordine și le prezintă în ședințele de analiză a managementului;
- Inițiază acțiuni preventive / corective pe care le supun aprobării managementului de varf.

6. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

Angajatul își va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- să-și însușească prevederile Legii nr. 319/14.07.2006 și măsurile de aplicare să le respecte și să le aplice în practica funcției de specificul muncii desfășurate
- să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a altor persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentele din dotare și echipamentul de protecție, inclusiv ecusonul
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze imediat conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- să comunice imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie

de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protectie

- sa dea relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari;
- sa coopereze cu angajatorul si/ sau angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;

- sa participe la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de oricine din spital de care are cunostinta

IV. CONDITII DE LUCRU: Isi desfasoara activitatea in comp. ingrijiri paliative.

V. INDICATORI DE PERFORMANTA SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR:

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă;

Perioada de evaluare anuala a performanțelor este luna ianuarie a anului urmator perioadei evaluate

VI. EVOLUTII POSIBILE: dobandire de noi competente, specializari.

VII. SPECIFICATIA POSTULUI

1. NIVEL DE STUDII- CALIFICARE/SPECIALIZARE- COMPETENTE:

Studii superioare medicina;

Specialitate: -

Atestare – in competente paliative

Excelente abilitati de relationare interpersonală, orientare catre pacient.

2. EXPERIENȚA DE LUCRU NECESARĂ: FARA EXPERIENȚA

3. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

Are autoritate și flexibilitate în legătura cu desfășurarea și realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.

Sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat.

Nerespectarea sarcinilor din Fișa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

Prezentele sarcini nu sunt limitative, întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezultă din acte normative, din planul de muncă sau dispuse de organele superioare.

Prezenta Fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

LUAT LA CUNOSTINTA

Data.....

.....