

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
CABINET PLANIFICARE FAMILIALA

Aprobat,
Mars

FISA POSTULUI -VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : *de executie*
2. Denumirea postului: *medic*
3. Gradul/Treapta profesional/profesional: *specialist*
4. Scopul principal al postului: activitate asistență medicală de specialitate;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
 - a. studii universitare de licență sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență Facultatea de medicină, cu titlul de Doctor medic..
 - b. Specialitatea: **obstetrica-ginecologie**
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : *flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.*
6. Cerințe specifice:
 - Stagiul de rezidențiat terminat
 - Examen de medic specialist si certificat de medic specialist
 - *Certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor din Romania si avizul anual.*
 - *Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006).*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).-

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Acorda asistenta medicala de specialitate in conformitate cu competentele stabilite.
2. Desfasoara actiuni de educatie sanitara pe probleme de sanatate a reproducerii si planificare familiala (mai ales sub forma de sfat individual, de cuplu sau in grupuri mici).
3. Trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebita la esaloanele specializate.
4. Participa la actiuni de cercetare stiintifica pe probleme specifice initiate la nivel national si teritorial.
5. Participa la manifestari stiintifice, consulta indrumarile metodologice si literatura de specialitate in vederea asigurarii unui inalt nivel de cunostiinte in domeniu.
6. Participa la difuzarea informatiilor privind sanatatea reproducerii si planificare familiala la nivelul rețelei medicale primare.
7. Raporteaza la cerere sau ori de cate ori este nevoie datele referitoare la activitatea desfasurata catre Directia Sanitara sau catre Centrul de Sanatate a Reproducerii si Planificare Familiala la care este arondat.
8. Prescrierea tratamentelor, intocmirea retetelor si identificarea necesitatii de spitalizare.
9. Monitorizarea permanenta a pacientilor, supervizarea administrarii tratamentelor prescrise.
10. Completarea si actualizarea permanenta a fisei de observatie privind starea de sanatate

11. Informarea continua privind cele mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament din domeniu.
12. Raspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris.
13. Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor.
14. Intocmeste fisele de observatie privind starea de sanatate a pacientilor pe care-i trateaza.
15. Supervizeaza activitatea medicilor rezidenti a asistentilor si infirmierilor cu care colaboreaza.
16. Furnizeaza informatii despre planificarea familiala si metode de contraceptie.
17. Furnizeaza materiale contraceptive.
18. Informeaza si consiliaza pacientii cum sa aleaga si sa utilizeze metodele contraceptive specifice.
19. Arata respect fata de fiecare pacient si-l ajuta sa se simta in largul lui.
20. Efectueaza screeningul pacientilor pentru criteriile medicale de eligibilitate asigurandu-se ca sunt indepliniti toti pasii dintr-un proces medical.
21. Incurajeaza pacientul sa-si exprime nevoile, ingrijorarile si sa puna intrebari.
22. Lasa dorintele si nevoile pacientei sa ghideze discutia .
23. Este atent la nevoile asociate cum ar fi protectia impotriva infectiilor cu transmitere sexuala, inclusiv HIV si acorda sprijin pentru utilizarea metodelor de protectie (prezervativul).
24. Ascuta cu atentie, ascultarea fiind la fel de importanta ca furnizarea de informatii corecte.
25. Acorda doar informatii si instructiuni cheie folosind un limbaj pe care pacientul il cunoaste.
26. Respecta si sprijina deciziile informate ale pacientilor.
27. Aduce in discutie efectele secundare ale metodelor, daca exista si ia in serios ingrijorarile pacientului.
28. Verifica gradul de intelegere al pacientului.
29. Discuta situatia si planurile pacientului, precum si ce este important pentru el la o noua metoda.
30. Ajuta pacientul sa ia in considerare metodele care i s-ar putea potrivi si sa ia o decizie.
31. Sprijina alegerea pacientului, da instructiunile de utilizare si discuta cum sa procedeze in cazul oricaror efecte secundare.
32. Invita pacientul sa revina oricand, pentru orice motiv sau nelamuriri.
33. Tine evidenta cazurilor consultate in cabinet.
34. Participa la supravegherea pacientilor si cuplurilor in functie de metoda contraceptiva folosita.
35. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire.
36. Participa la actiuni de educatie sanitara ce se adreseaza pacientilor, cuplurilor sau grupurilor, pe probleme de planificare familiala.
37. Se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
38. Participa la procesul de formare a viitoarelor cadre medicale.
39. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
40. Supravegheaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si antiepidemice.
41. Respecta si aplica prevederile ordinului OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
42. Respecta si aplica prevederile OMS NR. NR.261/2007 referitor la normele tehnice privind asigurarea curateniei si dezinfectiei.
43. Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.
44. Participa si/sau initieaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
45. Are obligatia urmaririi termenului de valabilitate al certificatului de membru al

- copie la Serv. RUNO.
46. Identifica problemele de ingrijire, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.
 47. Gestioneaza materialele de unica folosinta conform procedurilor din foaia de observatie pentru un decont corect al pacientului

II. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
14. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
18. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale;
23. **Norme de etică:**

1. Cunoaste și respecta Codul de conduită etică și profesională a personalului din cadrul DSP Slatina.
2. are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a asigura și a menține încrederea și integritatea, imparțialitatea și eficacitatea;
3. conducerea și salariatăii au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină permanent;
4. are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor unității în limitele atribuțiilor stabilite prin prezenta;

III. ATRIBUTIILE MEDICULUI CONFORM OMS NR.14/2010 PRIVIND APROBAREA METODOLOGIEI DE RAPORTARE A EVENIMENTELOR DEOSEBITE CARE IMPLICA ACTUL MEDICAL, SURVENITE IN UNITATILE SANITARE CU PATURI

1. Evenimentele deosebite care implica actul medical, survenite in cursul zilei, intre orele 8,00-15,00 se comunica directorului medical al spitalului si in situatia in care nu este prezent, la DSP Olt;
2. Pentru intervalul orar 15,00-8,00 din ziua in curs si ziua urmatoare precum si in zilele de sambata si duminica, evenimentele deosebite survenite se vor raporta medicului coordonator al echipei de garda pe spital, care la randul lui va informa directorul medical.
3. In situatia in care nu se obtine legatura cu directorul medical, medicul coordonator al echipei de garda pe spital va raporta, conform O.M.S. nr.14/2010 la DSP ;
4. In situatii de o gravitate extrema sau deosebit de complexe raportarea se va face in cel mult 30 min.de la constatarea evenimentului direct la MS- COSU, apoi se va raporta evenimentul conducerii unitatii si conducerii DSP Olt.

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

Respecta si aplica normele prevazute in O.M.S. nr 1101/2016, Anexa I –Cap.II – “subcap.7- “Atributiile medicului curant indiferent de specialitate”, Anexa III Cap.”Atributiile persoanei accidentate”, Anexa IV-Precautiuni standard

1. Respectă si aplică normele prevazute in O.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.a.
2. Respectă protocoalele/procedurile elaborate de SPIAAM
3. Participă la cururi de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM
4. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate

VIII. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
 1. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
 2. Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
 1. Legea nr.481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
 2. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
 3. O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
 4. Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19, 20, 21, 22, 24, 26, 30, 32, 33, 37,);

IX. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- A. Privind relatiilor interpersonale /comunicare :
 - 1. Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.
 - 2. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
 - 3. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.
- B. Fata de echipamentul din dotare :
 - 1. Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare.
 - 2. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
 - 3. Raspunde de starea materialelor sanitare.
- C. In raport cu obiectivele postului:
 - 1. Are obligatia urmariri termenului de valabilitate al certificatului de membru al Colegiului Medicilor si de a-l renoi la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNO pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa asigurari de sanatate
 - 2. Are obligatia sa-si incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala, astfel sa nu existe discontinuitate.
- D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :
 - 1. Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
 - 2. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
 - 3. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
 - 4. Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire.
- E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:
 - 1. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
 - 2. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:
 - 1. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
 - 2. Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala
 - 3. Secretul profesional si este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
 - 4. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
 - 5. Responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
 - 6. Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii

X. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

- 1. Angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
- 2. Angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;

partea Biroului II și a persoanelor responsabile pentru clarificarea/solucționarea înțelegerii corespunzătoare a diverselor spete legate de securitatea informațiilor clasificate și a sistemelor informatice și de comunicații la care au acces autorizat;

4. Angajații au obligația de a semnală imediat sefului direct încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetica, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

XI. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

1. Natura muncii : secție/ compartiment: - munca individuală și munca în echipă, în limita pregătirii profesionale.
2. Program de lucru : conform normelor interne : 7 ore și suplimentar când este nevoie (prestează zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unității) ;
3. Deplasări: _____;
4. Nivel de risc identificat: 3,18 – risc mediu;

D. SFERA RELATIONALA :

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: Director Medical, Manager
 - superior pentru: medici, personal mediu sanitar și personal funcțional
 - b) Relații funcționale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.
 - de colaborare: cu personalul medical din secție / compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.
 - c) Relații de control: _____
 - d) Relații de reprezentare: _____
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: _____
 - b) Cu organizații internaționale: _____
 - c) Cu persoane juridice private: _____
3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele : **POPA FLORIN-AUGUSTIN**
2. Funcția de conducere: **DIRECTOR MEDICAL**
3. Semnatura : _____
4. Data întocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele :
2. Semnatura : _____
3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : _____
3. Semnatura : _____
4. Data : _____