



## FISA DE POST

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularul:

2. Denumirea postului: **MEDIC PRIMAR –sef sectie**

3. Poziția în COR: **222108**

4. Loc de munca: **SECTIA RECUPERARE MEDICALA**

5. Nivelul postului: **de conducere**

6. Relație:

a. ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):

1. **Se subordonează:** medicului șef de secție, director medical

2. **Are în subordine:** întreg personalul medical mediu și auxiliar aflat în structura secției

3. **Înlocuiește:** medic specialist

b. **functionale:** medici din alte compartimente, asistenți medicali, personal financiar, achiziții și administrativ, serviciul tehnic, asistenți șefi – secții etc.

### II. DESCRIEREA POSTULUI

#### 1. Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile medicului specialist din cadrul secției Recuperare Medicală a Spitalului Orasenesc Lipova.

#### 2. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregătirea de bază: Facultatea de Medicină

Pregătirea de specialitate: examen medic specialist, medic primar, cursuri și specializări, grade profesionale.

#### Nivel de certificare și autorizare

-- certificatul de liberă practică vizat anual

- asigurare malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

#### 3. Experiența necesară:

#### 2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

**În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.**

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- 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 examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravii pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;



- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern si graficului de intocmit de catre medicul sef de sectie sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut, in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeași sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratorul din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor, participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
- cunoaste si respecta prevederile din regulamentul de ordine interioara si a regulametului de organizare si functionare (ROI, ROF).

#### **ATRIBUTII , RESPONSABILITAȚI , COMPETENTE ALE MEDICULUI DE GARDA**

- Supravegheaza buna functionare a sectiei si aplicarea dispozitiilor prevazute in **Regulamentul de Ordine Interioara si a Regulamentului de Organizare si Functionare**, precum si a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului Orasenesc Lipova , pe care il reprezinta in timpul aferent efectuării gărzii;
- Se asigura la intrarea in garda de prezența la serviciu a personalului sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale si de **URGENTA** conform procedurii;
- Supravegheaza desfasurarea in bune conditii a schimbului de tura , si va fi anuntat de catre cadrul medical mediu daca au survenit modificari in graficul de lucru la schimbul de tura;
- Supravegheaza modul de desfasurare a asistentei medicale de catre cadrele medii si ingrijirile acordate de cadrele auxiliare si noteaza in raportul de garda problemele constatate;
- Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii; acestea vor fi mentionate in **“Registrul de garda”**;
- Inscribe in **“Registrul Unic de Consultatii”** orice bolnav prezentat la camera de garda, completind toate rubricile; semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- Interneaza cazurile de urgenta precum si bolnavii prezentati cu biliet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putind apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul Spitalului si mai ales al serviciului de urgenta din cadrul acestuia;
- Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in sectiile spitalului si rezolva prin transfer catre alte spitale cazurile care depasesc nivelul de competenta si specialitatea sa completand si semnand epicriza si bilietul de externare;
- Intocmeste foaia de observatie la toate cazurile internate, completeaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii , precum si medicatia de urgenta pe care au recomandata sa fie administrata;
- Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;
- Anunta cazurile cu implicatii medico –legale conducerii spitalului. In situatia in care survine un deces in timpul garzii are obligatia de a intocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv si de a anunta **“Serviciul de interventie la evenimente”** din cadrul Politiei (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104 /2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor de la cadavre in vederea transplantului) conform procedurii, dupa caz;



- Constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observatii cu semnatura si parafa. Medicul de garda care a constatat decesul scrie epiriza de deces, mentionind data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. Dupa 2 ore de la deces intocmeste procesul verbal de predare –primire a cadavrului conform protocolului incheiat si verifica daca decedatului i s-a aplicat pe antebraț o bratara de identificare ce contine: numele, prenumele, virsta, sectia unde a fost internat, data si ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului) conform procedurii aprobata de conducerea spitalului;
- La solicitarea telefonica a asistentei dietetician asista dimineata la eliberarea alimentelor din magazine catre blocul alimentar. In cazul in care asistenta dieteticiana constata ca alimentele nu sunt corespunzatoare anunta medicul de garda pentru ca acestea sa fie refuzate pentru darea in consum si sesizeaza acest aspect conducerii spitalului;
- Controleaza respectarea meniului si calitatea mincarurilor pregatite inainte de servirea meselor de dimineata, prinz si cina a bolnavilor; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnind motivele in condica de la blocul alimentar;
- Anunta prin toate mijloacele posibile Managerul Spitalului precum si autoritatile competente in caz de : incendiu, calamitate naturala survenite in timpul garzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispozitie;
- La terminarea serviciului intocmeste "Raportul de garda" pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop. Raportul de garda va contine succinct activitatea din spital pe durata garzii (prezentari, internari, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz;
- Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi din luna urmatoare, la 26-28 ale lunii in curs;
- Prezinta raportul de garda in ziua urmatoare;
- Respecta normele de protectia muncii ;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoana este obligată să semneze condica de prezență;
- Sa respecte Legea 349 / 2002 si O.G.nr.13/30.01.2003 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare.
- ia cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al Spitalului Orasenesc Lipova
  - a. **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor;
  - b. **Legea 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii;
- Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
- neindeplinirea atributiilor si sarcinilor de servicii duce la sanctionarea conform ROI.

#### **Atutii in cadrul compartimentului de Management al Calitatii**

- Respecta procedurile operationale ale Sistemului de Management al Calitatii si procedurile caracteristice sistemului conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/serviciu/birou/compartiment in parte;
- Participa la realizarea si dezvoltarea SMC ;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- **Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC**

**Aplicarea normelor de securitate si sanatate in munca (NSSM) si de prevenire si stingere a incendiilor (PSI):**



**APLICAREA NSSM (Legea 319/ 2006 – privind protecția și securitatea muncii):**

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**APLICAREA NORMELOR DE PSI (Legea 307/ 2006 – privind apararea împotriva incendiilor)**

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 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**
- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- 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**
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

**Responsabilitati in baza Legii Nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice care se aplica următoarelor categorii de deseuri:**

- a) deșeuri de hârtie și carton;
- b) deșeuri de metal și plastic;



- c) deșeuri de sticlă  
Astfel : albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic și alb/verde pentru sticla albă/colorată

#### **Atributii specifice legii 329/2009 privind arhivele nationale**

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor si asigura depunerea la arhiva a documentelor dupa expirarea perioadei de pastrare operativa ,legarea, cartonarea, intentificarea lor.

### **III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI**

- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

#### **OBLIGATII:**

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.
- Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.
- Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.
- Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

#### **SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI**

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere , degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse și care considera că pot dauna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație

#### **NORME ETICE**

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Orasenesc Lipova, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;



- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
- Isi va folosi intrega capacitate de munca in interesul spitalului;

#### IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- Statutul angajatului:  Permanent  Temporar

- Locul desfășurării muncii: Spitalul Orasenesc Lipova – sectia Recuperare Medicala

Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare .

Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;

Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;

Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii

Resurse disponibile

Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar;

Echipamente materiale: dulap vestiar;

Alte resurse:

- echipament individual de protectie: DA

- echipament individual de lucru: DA

- materiale igienico-sanitare: DA

- alimentatie de protectie: NU

- Timpul de muncă:

Tipul de normă:  Normă întreagă  Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 7 ORE

#### V. GRADUL DE AUTONOMIE

a. Autoritatea asupra altor posturi:-

b. Delegare: -

c. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;

d. Inlocuieste : medic specialist

e. Este inlocuit de: medic specialist

#### VI. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

##### Indicatori de calitate:

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

#### VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

#### VIII. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

#### IX. CADRU LEGAL

1. Normele prevazute in Ordinul MS nr. 261/2007 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice ;



**SPITALUL ORASENESC LIPOVA**  
**Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD**  
**CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047**

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

2. OMS nr. 916/2006 privind Normele de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare cu paturi.
3. Legea Nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
4. Norme generale de securitate si protectie a muncii legea 319/2006
5. Legea 307/2006 cu privire la situatiile de urgenta
6. Sistemul de Managemet al Calitatii;
7. Contractul Colectiv de Munca ; Regulamentul de Ordine Interna, ROF
8. Codul de etica si conduita profesionala din cadrul Spitalului Orasenesc Lipova.
9. legea 329/2009 privind arhivele nationale.
10. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
11. O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
12. Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, maoselor si asistenților medicali din România;
13. Legii Nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
14. Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
15. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
16. Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale;
17. Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;
18. Codul muncii – Legea 53/2003;

#### **Difuzarea fisei postului**

- Fisa postului se intocmeste in 4 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la biroul RUNOS in dosarul personal al ocupantului postului, unul se inmaneaza salariatului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor prin fisa postului si unul managerului.

**Intocmit de:**

**VIZAT DE**

**Luat la cunostinta :**