



*Aprobat manager,  
Dr. Cristina Elena Dobre*

## FIȘA POSTULUI

### (A) Informații generale privind postul

#### Nume și prenume:

1. Nivelul postului : **Funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Medic primar geriatrie - gerontologie**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Medic primar geriatrie - gerontologie**
4. Scopul principal al postului: îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din fișa postului ;

### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență în medicină
2. Perfecționări (specializări) : Atestat în îngrijire paliativă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *da/nivel mediu*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: În funcție de cerințe și specificul activității desfășurate.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - ✓ **Intelectuale:** competență de decizie, gândire logică, memorie, capacitate de concentrare, imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune, spirit de observație, energie, curaj, tenacitate, voință.
  - ✓ **Relationale:** bună capacitate de relaționare și comunicare.
  - ✓ **Practice :** specifice postului, conform atribuțiilor și responsabilităților.
6. Cerințe specifice
  - Certificat de Membru în Colegiul Medicilor din România – avizat anual conform legii nr. 306 din 28 iunie 2004 privind exercitarea profesiei de medic, precum și organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România.
  - Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiată anual, în conf. cu prevederile legislației în vigoare.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
Nu este cazul \*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

### (C) Atribuțiile postului:

#### 1. Atribuții generale:

- Respectarea normelor P.S.I. și de protecția muncii;
- Responsabilitate privind activitatea medicală conform Codului deontologic al medicului, protocoalelor și legislației în vigoare
- Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Responsabilitate în respectarea normelor de Protecția Muncii și PSI;
- Responsabilitate în respectarea normelor legale privind secretul profesional și confidențialitatea datelor
- Responsabilitate în asumarea și respectarea procedurilor specifice postului comunicate în regim controlat, ROI, ROF, legislația specifică postului în vigoare

## **2. Atributii specifice calității de medic primar :**

### **- în activitatea curentă:**

- examinează bolnavii la internare și în continuare, zilnic, consemnând în foaia de observație evoluția bolii, explorările de laborator, tratamentul și alimentația corespunzătoare;
- stabilește diagnosticul și tratamentul, epicriza și recomandările la externare;
- completează documentația specific externării pacientului, precum și orice alte documente medicale necesare/solicitate conform legislației în vigoare, atât pe parcursul internării cât și la externare.
- confirmă diagnosticul la 24-72 ore de la internare;
- comunică zilnic medicului de gardă cazurile grave, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește regimul alimentar al pacienților;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, curățenie și antiepidemice, a normelor de prevenire a infecțiilor intraspitalicești;
- raportează cazurile de boli infecțioase și profesionale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- raportează cazurile de spitalizare ca urmare a unor agresiuni/accidente;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului stabilit;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- se preocupă de educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- se preocupă de integrarea pacienților în activități psihoterapeutice individuale și de grup în funcție de aptitudinile și capacitatea restantă de muncă a acestora;
- se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului psihic, menținând legătura cu aparținătorii;
- la externarea pacienților întocmește epicriza și celelalte forme de externare, eliberează rețetă gratuită sau compensată conform legislației în vigoare;
- comunică, prin scrisoare medicală, cu medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu care a trimis pacientul spre internare.
- dovedește, în exercitarea profesiei, disponibilitate, corectitudine, devotament și respect pentru ființa umană.
- respectă și răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor cu caracter personal;
- informează pacientul cu privire la: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului, medicamentul sau procedură administrat(ă), motivul medical pentru care pacientul este internat, motivul pentru care pacientul primește tratamentul, rata vindecării, tipuri de investigații paraclinice pe care instituția nu le execută, riscul de escare (leziuni de decubit), nivel de recuperare funcțională, riscul de incapacitate post-terapeutică, riscul de recidivă.

### **- pe timpul gărzilor:**

- răspunde de buna funcționare a secțiilor, de aplicarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern precum și de îndeplinirea dispozițiilor managerului pe care îl reprezintă, în orele în care acesta lipsește din unitate;
- supraveghează efectuarea tratamentelor medicale de către cadrele medii și, la nevoie, le efectuează personal;
- urmărește îndeaproape evoluția cazurilor grave existente în secție sau internate în timpul gărzii;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile care constituie urgențe medicale (indiferent dacă sunt asigurate sau nu), răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri;
- întocmește foaia de observație a persoanelor nou-internate;

- acordă asistență medicală de urgență persoanelor care nu necesită internare; după acordarea primului ajutor, asigură internarea în cadrul altor unități spitalicești a persoanelor ale căror afecțiuni nu sunt de competența spitalului de psihiatrie;
  - comunică medicului șef de secție sau managerului al unității existența cazurilor cu implicații medico-legale;
  - supraveghează activitatea de servire a mesei și controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ);
  - urmărește respectarea regulilor referitoare la efectuarea vizitelor de către aparținători și la prezența altor persoane în incinta unității;
  - anunță, prin orice mijloc, conducerea unității și autoritățile competente, în caz de incendiu sau de calamitate ivite în timpul gărzii;
  - la terminarea gărzii, întocmește raportul de gardă, consemnând evenimentele, activitatea din secție și alte observații necesare; prezintă raportul de gardă.
- privind drepturile, confidentialitatea și anonimatul pacienților**
- respecta Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și Legea sanatații mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, conform Legii 487/2000 și a Ord372/2006.
  - respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
  - păstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal și anonimatul pacienților
  - informează pacientul cu privire la: drepturile și obligațiile pacienților și a regulamentului privind conduita pacienților internați.
- în supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:**
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
  - răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției
- privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:**
- Controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
  - Semnalează imediat Șefului Serviciului Administrativ-Tehnic deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**
- aplicarea NSSM:**
- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
  - În mod deosebit, salariații au următoarele obligații:
    - 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 accidente 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 PSI:**

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
  - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**- privind Asigurarea Calității:**

**- referitor la sistemul de management al calității:**

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și secției coordonate
- propune politici și obiective pentru domeniul calității
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului
- să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operationale și de lucru și protocoalele aprobate, aferente activității desfășurate în secția pe care o coordonează
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
- participa la activități de îmbunătățire a calității

**- referitor la calitatea activității prestate:**

- să dea dovadă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine și personalul din subordine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- să manifeste amabilitate, bunăvoința, atenție pentru pacient.
- să acorde cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- să se asigure că personalul din subordine acorda cele mai bune servicii medicale
- să adapteze serviciile medicale la nevoile pacienților;
- să îmbunătățească în permanentă calitatea actului medical în secția de care răspunde;
- analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților și luarea unor măsuri de îmbunătățire a gradului de satisfacție a acestora;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- să furnizeze servicii de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continua, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistentă, 24 de ore pe zi.
- să respecte demnitatea vieții umane.
- să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personalul din subordine.
- Sa participe anual la conferinte/cursuri/programe atat in specilitatea de baza, cat si in ingrijire paliativa, pentru asigurarea unei educatii medicale continue in specificul activitatii de la nivelul sectiei

- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propuneri și acțiuni concrete

**Recompensare muncii:**

- Salariul : conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte : nu este cazul

**(D) Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Manager, Director medical, Seful de sectie;
- superior pentru:personalul din subordine din cadrul sectiei

**b) Relații funcționale:**Colaboreaza cu personalul din toate sectile /serviciile/compartimentele din cadrul Institutului in scopul realizarii sarcinilor de serviciu.

**c) Relații de control:** DSP,Casa de Asigurari de Sanatate, Ministerul Sanatatii,etc.

**d) Relații de reprezentare:**Reprezinta Institutul in relatia cu celelalte Institutii ale statului doar in limita de competenta trasata de seful ierarhic superior;

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** in functie de cerinte si specificul activitatii desfasurate.

**b) cu organizații internaționale:** in functie de cerinte si specificul activitatii desfasurate

**c) cu persoane juridice private:** in functie de cerinte si specificul activitatii desfasurate

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**(E) Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția de conducere:**

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

**(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**

**(G) Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția:**

**3. Semnătura .....**

**4. Data.....**

Documentul este redactat în 2 exemplare: un exemplar la angajat și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.