

Aprobat:
Manager,
Dr.Konrád
Judith

FISA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI:

MEDIC SPECIALIST, SPECIALITATEA MEDICINĂ DE FAMILIE

Cod C.O.R.:221108

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

SECȚIA/COMPARTIMENTUL: UNITATE DE PRIMIRE URGENȚE-SMURD

NIVELUL POSTULUI: execuție

II.DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Pregătirea profesională:

Studii de baza: absolvent al facultatii de medicina generala, medic rezident medicina de urgenta, medici de alta specialitate decat medicina de urgenta sau ATI cu experienta in domeniul asistentei medicale de urgenta(absolvent al cursurilor standardizate in asistenta medicale de urgenta);

Studii de specialitate: medic de medicina generala cu pregătire in asistenta medicala de urgenta;

2.Responsabilitatea implicată de post:

- 3.1. păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
- 3.2. respectarea confidențialității și anonimatul pacienților;
- 3.3. asigurarea calității serviciilor medicale;

3.Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

4.Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare,caracteristice asistentei de urgenta(monitoare-defibrilatoare, ventilatoare, micropicuratoare, infuzomate, nebulizatoare, incubatoare, sterilizatoare etc)

- cunoasterea medicamentelor, a materialelor generale si specifice caracteristice asistentei de urgenta (medicamente: anestezice, relaxante, analgezice majore, cardiovasculare etc; materiale: de intubatie, cele necesare manevrelor de intubatie, terapiei intensive de scurta durata etc.)
- cunoasterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultati din activitatea curenta
- cunoasterea obligatorie a aseptiei si antisepsiei
- cunoaste normele de conduita si circuitele unitatii
- manipularea reziduurilor taioase, ascutite, produse biologice cu risc de infectie si cunoasterea masurilor de preventie
- necesitatea in unele situatii de a asigura asistenta medicala de urgenta concomitent la mai multi pacienti la acelasi nivel cerut de UPU-SMURD
- formarea deprinderilor in executarea, utilizarea tehnicilor specifice unitatii;

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: medic sef secție

V. RELAȚII DE MUNCĂ

Ierarhice:

- de subordonare: medicului sef al UPU-SMURD sau locțiitorul acestuia, medicilor sefi de garda;
- in subordine: medici stagiaari, asistentii de garda, voluntari care activeaza cu statut de cadre medii sau auxiliar, personalul auxiliar de garda;

Funcționale: - cu celelalte compartimente din spital;

De colaborare: cu tot personalul din cadrul departamentului;

Profesionale: cu pacientii si aparținătorii acestora;

VI. ATRIBUȚII:

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
3. -răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
7. primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al UPU sau de locțiitorul acestuia;

8. in cazul pacientilor ,care nu prezinta afectiuni de categoria cod rosu, si starea lor permite comunicarea adecvata(orientati temporo-spatial),medicul are obligatia sa informeze pacientul despre procedurile medicale si tratamentul medicamentos care trebuie efectuat,inclusiv administrarea de sange; se cere acordul pacientului prin semnatura in Fisa de consimtamant atasat Fisei UPU;
9. ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
10. efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
11. informeaza permanent asistenta sociala sau medico-sociala despre starea pacientului si manevrele ce se efectueaza pentru a mentine legatura cu apartinatorii pacientilor;
12. in cazul lipsei asistentului social,informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
13. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
14. asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
15. respectă regulamentul de funcționare al UPU și, după caz, al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
16. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
17. declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
18. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
19. anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
20. se deplaseaza conform planurilor la locurile prestabilite in maximum 20 de minute in caz de alarma generala,iar in caz de chemare in interes de servicii este obligat sa comunice telefonic in maximum 15 minute de la primirea apelului;
21. foloseste telefonul mobil de serviciu si personal doar in interes de serviciu;
22. respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
23. 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;
24. poarta in permanenta echipament de protectie;
25. poarta in permanenta ecusonul la vedere;
26. semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru;
27. cunoaste si respecta Codul de conduita al personalului contractual al SJU M. Ciuc;
28. cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului;
29. participa la instruirile organizate de responsabilul de specialitate a spitalului privind securitatea si sanatatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor;

30. cunoaște și respectă normele de protecția muncii;
31. respectă legea privind interzicerea completă a fumatului în unități sanitare de stat și private;
32. cunoaște și respectă normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform reglementărilor în vigoare precum și a Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;
33. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului său profesional prin formare continuă și autoperfecționarea activității;
34. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;
35. își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
36. participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului.

Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu poată fi accesate.
3. Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
5. Utilizatorii care au acces la internet, o folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
12. Utilizatorii nu opresc update – urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.

13. Documentele medicale pot fi copiate exclusive în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se trimite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.

14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

VII. Limite de competență

1. Respectă secretul profesional, al actului medical;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VIII. 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.

Director medical,
Dr. Melles Orsolya

Întocmit de:
Medic șef secție,
Dr. Kacsó Jolán

