SPITAL ACREDITAT CONAS

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel:0232-240822/fax:0232-217781
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Sf. Spiridon Iasi
Ambulator Integrat

Aprobat
Manager
Dr. Ec. Ioan Bordiba

FISA POSTULUI
Medic specialist specialitatea reumatologie
Ambulator integrat – cabinet reumatologie

Numele și prenumele
Cabinet reumatologie
Compartimentul : Ambulatoriul integrat – cabinet reumatologie
Studii superioare
Vechime in specialitate: ordin confirmare medic specialist
Relații .....

a) ierarhice – Manager spital, Director medical
b) de colaborare - cu medicii din clinicile spitalului, cabinetele medicale din ambulatoriul integrat.
c) functionale- serviciul de triaj, statistica, serviciul tehnic administrativ, de resurse umane, serviciul financiar.

Atributiile medicului specialist:

1. Disponibilitate, corectitudine, devotament si respect fata de pacient;
2. Comportament si tinuta in conformitate cu normele codului de etica si deontologie medicala;
3. Poarta in permanenta ecuson, pe care este inscris numele, prenumele si calificarea;
4. Examineaza pacientul, recomanda investigatiile necesare, in urma carora stabileste diagnosticul, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului si in registrul de consultatii;
5. Elibereaza retete parafate si semnate (cu respectarea conditiilor de prescriere prevazute in Nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare);
6. Elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale, alte acte medicale parafate si semnate;
7. Colaboreaza cu medicii de familie, comunicand acestora diagnosticele si conduita terapeutica prin biletul de trimitere si/sau scrisoare medicala;
8. Recomanda internarea in sectiile cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmind biletul de trimitere;
9. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacient, intimitatea si demnitatea acestuia;
10. Respecta dreptul la libera alegere de catre pacienti a medicului si a unitatii sanitare;
11. Asigura dispensarizarea afectiunilor cronice a pacientilor corespunzator specialitatii sale;
12. Acorda asistenta medicala tuturor pacientilor fara nici o discriminare, indiferent de Casa de Asigurari la care s-a virat contributia de asigurari sociale pentru acestia;

13. Afiseaza si respecta programul de activitate, orice modificare a acestuia facandu-se cu acordul conducerii;
14. Acorda consultatii cu plata pentru pacientii care depasesc plafonul contractului cu CAS sau pentru manevrele nedecontate de CAS sau decontate partial, participand la cresterea veniturilor proprii ale Ambulatoriului de specialitate;
15. **Acorda consiliere pacientilor si personalului spitalului**
16. **Acorda consultatii interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate sau pentru cei internati in alte spitale, in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective: acestea se vor acorda prioritar.((Ord. 39/2008 ultima aplicatie 14.06.2019)**
17. Afiseaza la cabinetul medical pachetul de servicii medicale de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul pentru persoanele asigurate facultativ, precum si drepturile si obligatiile pacientului;
18. Este preocupat continuu de cresterea eficientei si calitatii actului medical;
19. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
20. Supravegheaza activitatea personalului din subordine;
21. Impreuna cu asistenta de cabinet controleaza modul in care se respecta regulile de curatenie si dezinfectare a cabinetului;
22. Raporteaza activitatea medicala lunara desfasurata in relatie cu CAS in primele 3 zile lucratoaare ale lunii urmatoare;
23. Cunoaste si respecta regulamentul de ordine interioara a unitatii;
24. Are obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
25. Respecta masurile de securitate si protectie a muncii conform instructajului.
26. Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate.
27. Intocmeste certificate medicale pentru persoanele cu dizabilitati, pentru adoptie, fise auto si port-arma, certificate pentru medici si asistenti medicali pentru colegiul medicilor si OAMMR.
28. Intocmeste scrisori medicale cu indicatiile necesare specifice.

29. **Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 securităţii si sănătăţii în muncă:**

Art. 22
Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23
(1)În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:
a)să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d)să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e)să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f)să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i)să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

66. Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform LEGII nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

Art. 22
Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:
a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e)să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f)să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

31.Atributii cu privire la gestionarea deseurilor reultate din activitati medicale conf. ORDINULUI nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deseurile rezultate din activităţi medicale:

a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

32.Responsabilităţi referitoare la sistemul de management al calităţii (SMC)

- Cunoaşte si participă la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unităţii sanitare
- Cunoaşte şi participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care îşi desfăşoară activitatea
- Cunoaşte şi respecta documentele interne din domeniul calităţii stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru şi alte documente interne ale unităţii
- Participa la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calităţii, in vederea procedurarii activitatii proprii, la solicitare
- Cunoaşte documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile in activitatea depusă şi respecta prevederile acestora

- Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu:

  - standardele şi cerinţele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
  - standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
  - standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
  - orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

  in ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- Aplica masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigura dezvoltarea sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 400/2015, la nivelul structurii din care face parte;
- Respecta prevederile documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- Completeaza inregistrarile pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- Participa la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv al structurii în care îşi desfăşoară activitatea
- Instruieste personalul din subordine (brancardieri, infirmieri, ingrijitori) referitor la procedurile/ instructiunile de lucru care privesc activitatea acestora si se asigura de respectarea lor

  - *respectarea cerinţelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informaţiilor cu care lucrează;*
  - *semnalarea imediată către Responsabilul cu managementul securităţii informaţiilor(RMSI) a posibilelor încălcări ale procedurilor si politicilor specifice; în lipsa acestuia se vor semnala posibilele încălcări către personalul SMCSM.*
  - *toate incidentele de securitate trebuie raportate imediat RMSI de catre persoana care le constata.*
  - *respectarea procedurilor si politicilor de securitate a Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă "Sf. Spiridon", Iaşi.*

Director medical [redacted]

Luat la cunostinta
Salariat.....
Data.....