



SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	Compartiment A.T.I.
Aprobat Manager, 	

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **MEDIC ÎN SPECIALITATEA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al facultății de medicină, certificat de medic specialist în specialitatea Anestezie și Terapie Intensivă
4. Scopul principal al postului: asigurarea unui act medical de calitate și profesionalism în asigurarea asistenței medicale în cadrul compartimentului A.T.I.
5. Poziția în COR 221101
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 7 ore

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent al facultății de Medicină și Farmacie, Diplomă de licență, Certificat de medic specialist în specialitatea Anestezie și Terapie Intensivă, Aviz anual pentru exercitarea profesiei de medic
2. Perfecționări (specializări): cursuri postuniversitare în specialitate, programe de educație medicală continuă
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: opțional
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme
 - Capacitatea de autoorganizare și punctualitate
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină
 - Abilități de comunicare, corectitudine
 - Rezistență la efort și stres
6. Cerințe specifice:
 - Certificate de membru vizat anual,
 - Asigurare pentru răspundere civilă
 - Aviz de liberă practică

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul
8. Vechime : nu e cazul

C. Atribuțiile postului

1. Are obligația de a informa pacientul despre tipul de anestezie, riscurile asociate, precum și obținerea acordului pentru efectuarea anesteziei conform procedurii de obținere a consimțământului pentru anestezie.
2. Întocmește fișa de anestezie și post terapie, urmărește evoluția bolnavilor post operator.
3. Comunică zilnic cu medicul din secția căreia aparține bolnavul internat despre starea pacienților.
4. 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.
5. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților cu privire la toate datele acestora, de care are cunoștința ca și o consecință a actului medical.
6. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
7. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar, și auxiliar sanitar cu care lucrează.
8. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire.
9. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare.
10. Participa la activități dedicate asigurării calității serviciilor medicale în cuantum de cel puțin 2 ore lunar.
11. Respectă prevederile legale cu privire la asigurarea calității actului medical.
12. Participă la cursurile de perfecționare pentru Educație Medical Continuă.
13. Întocmește formele de transfer ale bolnavilor prin colaborare cu medicul curant din secțiile cu profil medical și chirurgical și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
14. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din Compartimentul ATI și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul pacienților în scopul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor.
15. În cazul unor divergențe de opinii se efectuează un consult la care participă medicul ATI și medicul șef de secție din secția de unde provine pacientul și vor hotări de comun acord conduita terapeutică adecvată.
16. Medicii de alte specialități care au transferați pacienți în compartimentul ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie, solicitărilor medicului curant ATI de a vizita pacienții respectivi.
17. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicii din secțiile cu profil chirurgical.
18. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale/ intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
19. Confirmă decesul consemnând aceasta în Foaia de observație și respectă protocolul în vigoare.
20. Respectă programul de activitate.
21. Respectă programarea concediilor de odihnă.
22. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical.
23. Efectuează controlul medical periodic.
24. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional.

25. Are obligația de a depune anual la serviciul RUNOS certificatul de membru (vizat pe anul în curs) și polița de asigurare (ori de câte ori se modifică).
26. Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și Codul de conduită etică și profesională.
27. Respectă atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/03.12.2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
 - a. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul de activitate.
 - b. aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
 - c. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
28. Asigură aplicarea prevederilor legale, **Ordinul MS nr 1101/ 30.09.2016** privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
29. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
30. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare, în toate zilele lucrătoare.
31. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și a substanțelor stupefiante sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
32. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
33. 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.
34. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
35. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
36. Va 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.
37. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
38. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
39. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
40. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
41. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
42. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine;
43. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale la locul de muncă cât și prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
44. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
45. Îndeplinește orice altă sarcini stabilite de conducerea spitalului cu respectarea competențelor profesionale.
46. Răspunde pentru nerespectarea și neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului.
47. Respectă protocoalele aflate în vigoare în cadrul Spitalului Orașenesc Huedin.

- **Atribuțiile medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină:**

1. Asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
2. Asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
3. Răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
4. Îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
5. Contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
6. Îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
7. Păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor post transfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
8. Ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
9. Consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
10. Răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
11. Răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității;
12. Răspunde de asigurarea calității, respectiv asigurarea existenței unor sisteme de calitate și protocoale corespunzătoare, stabilite pentru eliberarea în siguranță și securitate a tuturor materialelor, echipamentelor, reactivilor, sângelui și componetelor sanguine.

- **Responsabilități**

1. răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. 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.
5. răspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. 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 munca, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

- **Comunicare**

1. respectă regulile de comunicare;
2. comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.

4. informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul Sistemului de Management ;
7. comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii colectivului
9. Păstrarea confidențialității datelor conform legislației în vigoare.

- **Asigurarea calității – managementul calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa.

- **Norme de protecția muncii**

1. să utilizeze corect apratura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
5. să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. să coopereze ,atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
7. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestore;
8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

2. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
 - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
 - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
 - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

1. cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
2. comunică Managerului/Directorului medical orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
3. are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

- **Precizări**

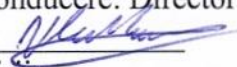
În funcție de schimbările legislative, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții, sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului și se constituie ca anexă la contractul de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în cadrul Camerei de garda completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonată față de : Manager, Director medical
 - superior pentru: asistent coordonator, asistenți medicali și personal auxiliar.
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și structurile din cadrul Spitalului Orășenesc Huedin
 - c) Relații de control: nu e cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu e cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: alte unități sanitare, STS, ISU, IPJ, IJJ, Salvamont, alte instituții publice sau private
 - b) cu organizații internaționale: nu e cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: În situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) sarcinile de serviciu se vor delega colegilor (medici specialist/ primari din cadrul secției/ compartiment)

C. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Macec Vlad
2. Funcția de conducere: Director medical
3. Semnătura 
4. Data întocmirii: _____

D. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

E. Contrasemnează

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