


<b>SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN</b>	
	<b>CABINETUL DE NEUROLOGIE</b>
	<u>Aprobat,</u>  <b>Manager</b>

### FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST NEUROLOG**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al Facultății de Medicină și Farmacie
4. Scopul principal al postului: asigurarea serviciilor medicale în specialitatea neurologie
5. Poziția în COR : 221201
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, rezidențiat în Neurologie
2. Perfecționări (specializări): specializarea neurologie
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - operare pe calculator nivel mediu
  - cunoașterea sistemului de operare Windows nivel mediu
  - utilizarea aplicației Microsoft Office nivel mediu
  - utilizarea internetului nivel mediu
  - cunoașterea programelor informatice care fac raportări și verificări la CNAS - constituie avantaj
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunoașterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Adaptabilitate la situații noi și complexe;
  - seriozitate, corectitudine, perseverență, punctualitate, răbdare;
  - Asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
  - Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
  - Respect față de lege și loialitate față de instituție;
  - Abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
  - Gestionarea eficientă a propriului timp;
  - Aptitudini generale de învățare: de comunicare, planificare și organizare a activităților;
  - Atenție selectivă, concentrată și distribuția, spirit de observație; integritate;

- Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
  - Capacitate de coordonare, planificare și organizare: de lucru în condiții de stres sau program prelungit;
  - Cunoștințe și deprinderi formate de medic neurolog
  - Cunoașterea metodelor și procedurile specifice locului de muncă;
  - Cunoașterea legislației în domeniul medical și de securitate în muncă
  - Abilități de colaborare cu personalul din secții/laboratoare/compartimente;
  - Capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu;
  - Perfecționarea prin programe de educație medicală continuă, integritate;
  - Gestionarea unui volum mare de activități;
  - Acordarea de soluții corecte prezentate la situațiile ivite;
  - Utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel;
  - Efort intelectual de nivel ridicat;
  - Aptitudini de coordonare și de organizare a activității proprii în funcție de nevoi și a subalternilor la locul de muncă:
    - Luarea deciziilor medicale;
    - Aptitudini de relationare;
    - Confidențialitatea actului medical.
6. Cerințe specifice:
- Certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor din România
  - Aviz anual de liberă practică acordat de Colegiul Medicilor din România
  - Asigurare de malpraxis
7. Competența managerială: NU
8. Vechime: constituie avantaj.

### C. Atribuțiile postului:

#### Descrierea activităților corespunzătoare postului (atribuții și responsabilități):

##### a) Atribuții și responsabilități specifice:

- Efectuază investigații de specialitate neurologice;
- Prezintă cazurile curente și particulare directorului medical;
- Întocmește și semnează documente privind investigația efectuată;
- Se preocupă în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu (cursuri de specialitate, obținere de atestat);
- Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgență medico-chirurgicală sau de consulturi interdisciplinare;
- Controlează activitatea personalului subordonat;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi din specialitatea neurologie;
- Folosește corect aparatura din dotarea ambulatorului de neurologie și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic administrativ în vederea reparațiilor necesare;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținută și comportamentul personalului din subordine;
- Colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale și a întregului inventar a cabinetului de neurologie;
- Coordonează și controlează modul în care asigurații sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurat, a intimității și demnității acestora;

- Controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în cabinetul de neurologie;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție atât pentru personalul sanitar cât și pentru pacienții supuși investigațiilor :
- Să justifice procedura medicală folosind criterii de referință, stabilite prin reglementări specifice ale Ministerului Sănătății sau să propună metode alternative;
- Să aprobe efectuarea examinării și a protocolului utilizat;
- Să informeze pacientul și/sau reprezentanții acestuia cu privire la beneficiile și riscurile asociate procedurii medicale efectuate în ambulatorul de neurologie;
- Să instruiască și să informeze aparținătorii cu privire la conduita și riscurile asociate la susținerea pacienților. în timpul procedurilor;
- Să elaboreze un document medical clar conținând rezultatul examinării sau al intervenției și recomandările neurologice;
- Să asigure consultarea și evaluarea clinică a pacienților prezentați în ambulatorul de neurologie;
- Să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile efectuate în cadrul cabinetului din ambulatorul de neurologie;
- Să controleze în mod regulat protocoalele medicale;
- Să raporteze directorului medical incidentele și accidentele petrecute în cadrul cabinetului din ambulatorul de neurologie;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul medical și de conducerea spitalului;
- Își dezvoltă necontenit calificarea profesională, se preocupă să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de spital sau de alte foruri: universitatea de medicină, minister, centrul de perfecționare a personalului sanitar;
- Implementează în practica curentă ghidurile și protocoalele de practică medicală aprobate precum și celelalte decizii ale Consiliului Medical;
- Execută lucrări și își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să evite expunerea la pericolul de accident sau îmbolnăvire profesională;
- Are obligația păstrării anonimatului și confidențialității datelor pacientului;
- Are obligația cunoașterii și respectării tuturor procedurilor și protocoalelor existente;
- Are obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior a sesizărilor oricărei forme de abatere și neconformități de la respectarea procedurilor;
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor într-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat în funcție de necesități de către directorul medical.
- Oferă relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- Obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- Să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- Să respecte programul de activitate afișat al cabinetului Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- Să utilizeze conform instructajului, programul informatic propus de către Spitalul Orasenesc Huedin pentru partea de ambulator;
- Să respecte, pentru persoanele eligibile, contractul cadru C.A.S. în vigoare cu toate normele și anexele acestuia, actualizate;
- Aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

- Anunță imediat compartimentul CPCIN asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității;

**b) Responsabilități generale:** cunoaște și respectă:

- Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- Confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI și de securitate a muncii;
- Circuitele funcționale din ambulator și din spital;
- Programul de muncă al cabinetului din ambulatorul de neurologie;
- Codul de etică și deontologie profesională ;
- Se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă profesională;
- În situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale.
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului funcțional din cadrul spitalului.

**c) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea spitalului și în funcție de acestea se face evaluarea performanțelor profesionale.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu:

1. Cunoștințe și experiență profesională.
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum.
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
7. Condiții de muncă.
8. Modul de comunicare cu pacienții/apartinătorii.

Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1.00 - 2.00 - nesatisfăcător;
- b) între 2.01 - 3.50 - satisfăcător;
- c) între 3.51 - 4.50 - bine;
- d) între 4.51 - 5.00 - foarte bine.

#### **d) RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ + PSI :**

1. Aplică și respectă toate instrucțiunile proprii, procedurile și regulamentele interne în materie de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor cu care este instruit.
2. Participă la instructajele periodice pe probleme de securitate și sănătate în muncă semnând fișa de instruire.
3. Respectă cel mai scurt traseu de acasă la și către locul de muncă comunicat în fișa de securitate și sănătate în muncă. Accidentele survenite în afara traseului comunicat și în afara timpului normal de deplasare de la și către locul de muncă nu vor fi considerate accidente de muncă.
4. Face toate examenele medicale programate de conducerea spitalului conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii.
5. Își însușește și respectă procedurile normale, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupațională aplicabile postului.
6. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 319/ 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, art. 22 și 23, având următoarele obligații:
  - 6.1. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport ;
  - 6.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - 6.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instrumentelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - 6.4 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 personalului medical/nemedical, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - 6.5 să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - 6.6 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;
  - 6.7 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;
  - 6.8 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - 6.9 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
7. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor, art. 22, având obligațiile :
  - 7.1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea spitalului, după caz;
  - 7.2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea spitalului, după caz;
  - 7.3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - 7.4. 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;
  - 7.5. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea spitalului, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - 7.6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - 7.7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

8. Studiază, își însușește și aplică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de șeful sectorului de activitate, conform art. 33 și 34 din Ordinul MAI 163/2007 - pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

9. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 481/2004- privind protecția civilă, art. 31, având obligațiile :

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director medical, manager
- superior pentru: asistent medical, registrator medical, îngrijitoare de curățenie

b) Relații funcționale:

- cu personalul sanitar superior, cu personalul mediu sanitar și cu personalul auxiliar și de îngrijire din cadrul ambulatorului
- cu personalul medical sau administrativ din cadrul secțiilor/compartimentelor spitalului

c) Relații de control: controlează activitatea derulată de personalul auxiliar

d) Relații de reprezentare: membru al societăților naționale și internaționale de profil.

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

**3. Delegarea de atribuții și competență:** înlocuiește și poate fi înlocuit de alt medic specialist/primar neurolog cu aceeași competență.

#### **Condiții specifice postului:**

##### **a) condiții materiale ale muncii:**

- echipament de protecție-halat, mănuși, mască, ochelari;
- acces la sistemul informatic medical;
- acces la documentele cabinetului (registre, condici, formulare);
- acces la aparatura medicală a cabinetului; la materiale de birotică, telefon.

##### **b) condițiile postului de muncă:**

- program de lucru: 7 ore/zi, cu program de lucru între 8.00-15.00;
- condiții de muncă: spațiu închis, lumină artificială, în programul de muncă cel puțin 75% din timp își desfășoară activitatea utilizând calculatorul;
- riscuri implicate specifice postului: risc de afecțiuni profesionale, stres prelungit, ritm alert de lucru;
- natura muncii: de execuție, individuală cât și în echipă;
- compensări: spor pentru condițiile de muncă conform reglementărilor în vigoare.

**Responsabilități în raport cu cerințele legale de îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacienților conform:**

- Ordin MS nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor,
- Lege nr. 95 din 14 aprilie 2006 (\*\*republicată\*\*) privind reforma în domeniul sănătății
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Coordonare a Implementării Managementului Calității Serviciilor și Siguranței Pacienților 169/13.12.2022

**Responsabilități în raport cu cerințele legale de coordonare și monitorizează controlul intern managerial la nivelul S.C.M.U.T. conform:**

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

**Responsabilități în raport cu cerințele legale de monitorizare a Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 la nivelul S.C.M.U.T. conform:**

- Hotărâri nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia

**Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal :**

a) conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;

b) semnalează imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul Orășenesc Huedin să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.

**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. Semnătura .....
3. Data .....

**E. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.,**

1. Numele și prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela
2. Semnătura .....
3. Data.....

