	<b>Anexa 1 – la procedura fise post</b>	<b>Editia 2</b>
	<b>F1-BRU PO 04</b>	<b>Revizia 0</b> <b>Pag.: 1 / 7</b>

Nr:

APROBAT

MANAGER,

Numele și prenumele titularului: \_\_\_\_\_

### I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului:
  - a) Conducere:
  - b) Executie: x
2. Denumirea postului: **MEDIC REZIDENT SPECIALITATEA NEONATOLOGIE , COR 221102**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **REZIDENT**
4. Scopul principal al postului:  
Titularul postului acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin.
5. Loc de muncă: **Spitalul Orășenesc Ineu / Compartimentul Neonatologie**


### II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate\*: **diploma de medic sau diploma de licența în medicină**
2. Perfecționări (specializări): **examen medic rezident**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **4 ani vechime de medic rezident specialitatea neonatologie**
6. Cerințe specifice\*\*:
  - Utilizarea aparatelor din dotarea secției, cunoașterea tehnicilor impuse de specialitatea secției/compartiment
  - Utilizarea calculatorului și a programelor din secție/compartiment
7. Competență managerială\*\*\*:

### III. ATRIBUTIILE POSTULUI

#### 1.COMPETENȚE PERSONALE:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, atenție și concentrare distributivă, promptitudine, rezistență la stress, puterea de a lua decizii
- Excelente abilități de relaționare interpersonală, orientare către pacient
- să respecte și să aplice prevederile Codului de deontologie al CMR, manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei.

	Anexa 1 – la procedura fise post	Ediția 2
	FI-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 2 / 7

## 2. DESCRIEREA SARCINILOR / ATRIBUȚILOR / ACTIVITĂȚILOR POSTULUI

Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi de la locul de munca

Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate, pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

Declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Respectă Regulamentul de ordine interioară.

Respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.

La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează Condica de prezență.

Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Sarcinile de serviciu obligatorii

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă

- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natura pe care le are în folosință; Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare.

Estimează perioada de timp necesară derulării activităților, în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.

Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

## 3. ATRIBUȚII

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu.
2. Asigură repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile respectării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare după caz.
3. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza.
4. Prezintă medicului șef de secție/compartiment situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar.
5. Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă.
6. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită.
7. Întocmește condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește.
8. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal.
9. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
10. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează.



11. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă.
12. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare medicului curant.
13. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire.
14. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătura cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
15. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor.
16. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
17. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
18. **Atribuții conform Ordinul MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**
  - supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
19. **ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

  - a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
  - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
  - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
  - g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
  - h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de



terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**21. Respectă și aplică normele prevăzute în ORDIN nr. 1761/2021**

pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

Anunță imediat medicul șef asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)

- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, utilizate pentru:
  - Dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare,
  - Dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare,
  - Dezinfectia pielii intacte,
  - Dezinfectia suprafețelor,
  - Dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale,
  - Dezinfectia lenjeriei.
- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
- 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.
- Respectă măsurile de izolare stabilite
- Declară imediat medicului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
- Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către personalul mediu și auxiliar din secție

**22. Atribuții pe linie de managementul calității:**

- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte, aplicabile postului.
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;
- Participă la întocmirea și actualizarea procedurilor obligatorii, operaționale și caracteristice ale SMC

**23. Execută orice alte sarcini date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.**

**4. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI**



1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementarilor specifice activității desfășurate
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

## 5. CRITERII DE EVALUARE

1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
2. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
5. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
6. Capacitatea de a lucra în echipă
7. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
8. Comportament etic
9. Cunoștințe și experiențe profesionale

## 6. SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

## IV. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 7 ore zilnic /35 ore pe saptamana

b. Condițiile materiale:/

- Locul muncii: Spitalul Orasenesc Ineu, Compartiment Neonatologie

## V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** Directorului medical.
- **Superior pentru:** personalul mediu si auxiliar din secție/compartiment

**b) Relații funcționale:** : colaborează cu celelalte secții/ compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului între spital și Casa de Asigurări de Sănătate.


- **Relații de control:**

**c) Relații de reprezentare:** : în limita competenței și a mandatului acordat de șeful de secție/compartiment, în acest sens (organisme ale statului, alte unități sanitare, etc).

### 2. Sfera relațională externă:

- a) **Cu autorități și instituții publice:** cu Colegium Medicilor
- b) **Cu organizații internaționale:**
- c) **Cu persoane juridice private:**

### 3. Delegare de atribuții și competență\*\*\*\*:

	Anexa 1 -- la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 6 / 7

- în funcție de nevoile unității, prin act administrative pe o perioada de maxim 60 zile.

## VI. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

### A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

- pe orizontală-cu colegii;
- pe verticală – Managerul, Directorul medical, Medic Coordonator Compartiment, Medic Curant, Medic Specialist, Asistentei șefe pe secție/compartiment, Asistentei șefe pe spital, Farmacist șef.

### B) Privind regulamentele/procedurile de lucru:


1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementarilor specifice activității desfășurate
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

## VII. GRADUL DE AUTONOMIE

- a. Autoritatea asupra altor posturi:-personal din subordine
- b. Delegare: -în funcție de nevoile unității ;
- c. Interdependența și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
- d. Înlocuiește pe: funcție similară;
- e. Este înlocuit de: aceeași specialitate;

## VIII. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitate:
  - nr. de consultații în ambulator
  - indicele de utilizare a paturilor
2. Calitate
  - nr. de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
  - nr. de reclamații și sesizări vizând comportamentul etic și atitudinea față de pacienți și colectiv.
  - respectarea protocoalelor clinice și a ghidurilor de practică
  - gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate
  - folosirea măsurilor de control al infecțiilor nozocomiale
3. Cost - limitarea la maximum a costurilor ocazionate de realizarea corespunzătoare a activităților prevăzute în fișa postului.
4. Timp
  - realizarea tuturor activităților prevăzute în fișa postului în timp optim și la termenele stabilite prin normele legale în vigoare.
  - reducerea timpului de recuperare și implicit a duratei de spitalizare a bolnavilor internați prin aplicarea operativă și eficientă a tratamentelor prescrise, și prin acordarea unei asistențe medicale profesionale corespunzătoare;
5. Utilizarea resurselor
  - utilizarea cât mai eficientă a resurselor umane, financiare și materiale puse la dispoziție precum și a echipamentelor și programelor existente.
6. Modul de realizare

	<b>Anexa 1 – la procedura fise post</b>	<b>Editia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>F1-BRU PO 04</b>	<b>Pag.: 7 / 7</b>

- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține.
- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități și erori.

### **IX. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR**

Anual

### **X. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

### **XI. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

### **XII. CONTRASEMNEAZĂ :**

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

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

Vizat,  
 Consilier juridic  
 Jr. Mang Oana Maria