



## FIȘA POSTULUI nr.....

Anexă la contractul individual de muncă nr:

### A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: *funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Medic specialist gastroenterolog*
3. Gradul profesional/ Treapta profesională: *Gradația 0*
4. Scopul principal al postului:

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *Gastroenterologie*
2. Perfecționări (specializare): -
3. Cunoștințe de utilizare/operare pe calculator (necesitate și nivel) : *-da/nivel avansat*
4. Limbi străine - necesitate și nivel de cunoaștere : (Scris - Citit - Vorbit) – nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: acordarea de servicii medicale potrivit pachetului de servicii de bază, stabilit prin Contractul Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și în limita domeniului de competență a asistenței medicale;
7. Competența managerială: nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

#### ➤ ATRIBUȚII GENERALE ALE MEDICULUI SPECIALIST GASTROENTEROLOG

1. Își însușește și aplică prevederile R.O.F. și R.O.I. a spitalului.
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului, duce la îndeplinire deciziile managerului.
3. Se preocupă de ameliorarea sănătății pacienților din compartimentul unde își desfășoară activitatea.
4. Colaborează cu toți membrii echipei medicale;
5. Respectă procedurile și protocoalele de practică medicală;



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”  
TÂRGU FRUMOS**

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași  
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



6. Completează, actualizează și controlează documentele medicale ale pacienților;
7. Gestionează formularele și documentelor instituționale: întocmește documentele și rapoartele, îndosariază și păstrează documentele;
8. Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța pacienților;
9. Păstrează confidențialitatea informațiilor, a documentelor unității și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
10. Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
11. Utilizează resursele existente de la locul de muncă, exclusiv în interesul unității.
12. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.
13. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea.
14. Respectă normele de protecția muncii și SU conform legislației în vigoare.
15. Participă la ședințele de lucru, instructaj SU, protecția muncii.
16. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional și participă la formele de perfecționare.
17. Depune documentația pentru autorizația de liberă practică, avizul anual și asigurarea de răspundere civilă (malpraxis), astfel încât acestea să fie valabile pe perioada practicăii profesiei și se prezintă la serviciu doar dacă acestea sunt în termen de valabilitate.

➤ **TRIBUȚII SPECIFICE ALE MEDICULUI DE GARDĂ**

1. Medicul de gardă are obligația de a înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat în gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare pacient.
2. Medicul de gardă are obligația de a asista pacientul în primele 5 minute de la prezentarea în serviciul de gardă și de a lua măsuri pentru asigurarea funcțiilor vitale ale pacientului.
3. Medicul de gardă internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, răspunzând de justa indicație de internare, de refuz a cazurilor, sau de trimitere către o unitate de rang superior. În sprijinul deciziei sale, medicul de gardă poate apela la ajutorul altor specialiști din spital, pe care îi poate solicita de la domiciliu.
4. Medicul de gardă are obligația ca pentru pacientul reținut sub observație în staționar, care primește tratament, să întocmească documentele de înregistrare prevăzute, respectiv „ fișa



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”  
TÂRGU FRUMOS**

**Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași  
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com**



individuală de urgență ” sau, pentru cazul în care durata de supraveghere este de peste 4 ore până la 12 ore, „foaia de spitalizare de zi” .

5. Pentru pacienții la care survine decesul, medicul de gardă confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces.

6. Răspunde de înregistrarea obligatorie a tuturor pacienților prezentați în urgență și de întocmirea documentelor medicale, acestea constituind din punct de vedere juridic, probe pentru cazurile medico-legale.

7. Răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice.

8. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare.

9. Cu ocazia acordării asistenței medicale de urgență în cazurile medico-legale, medicul de gardă care primește și examinează pacientul, va da o atenție deosebită întocmirii documentelor medicale, prin înscrierea corectă a datelor de identificare și a tuturor leziunilor și simptomelor pe care le prezintă pacientul, împreună cu toate detaliile morfologice și funcționale (localizarea leziunilor, culoarea, aspectul, dimensiunile, etc).

10. Răspunde de informarea corectă și promptă a medicului coordonator al liniei de gardă, a managerului, 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.

11. Își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.

12. Primește bolnavul în camera de gardă sau la intrarea în Ambulatoriu, acordă îngrijirile medicale și asigură supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia.

13. Primește pacienții în celelalte sectoare, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor.

14. Ajută la organizarea transportului pacienților.

15. Efectuează vizita periodică la toți pacienții din compartiment, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică.

16. Informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează.



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”  
TÂRGU FRUMOS**

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași  
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



17. Completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților internați și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator.
18. Respectă regulamentul de organizare a gărzilor și regulamentul intern și asigură respectarea acestora de către restul personalului de gardă.
19. Respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare.
20. 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.
21. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
22. Inspectează echipamentul și aparatura medicală la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul și aparatura medicală la ieșirea din gardă.
23. Inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora.

➤ **ATRIBUTIILE MEDICULUI DE GARDA ÎN DOMENIUL ALIMENTAȚIEI**

1. Asistă dimineața la distribuirea alimentelor verificând calitatea acestora și refuzând pe cele necorespunzătoare.
2. Sesizează conducerii spitalului orice deficiențe în asigurarea calității hranei sau în procesul de distribuție a alimentelor de la firma de catering.
3. Controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină, refuzând servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare și consemnând observațiile în condica de observații existentă la blocul alimentar.
4. Verifică reținerea probelor din alimente.

**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

-subordonat față de: manager, medicul coordonator al compartimentului, directorul medical;

- superior pentru: personalul medical mediu și auxiliar al compartimentului;

b) relații funcționale: cu tot personalul medical și auxiliar din compartimentele spitalului.



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”  
TÂRGU FRUMOS**

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași  
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



c) relații de control: -

d) relații de reprezentare:

1. Sfera relațională externă:

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

2. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.), acestea vor fi preluate prin delegare de către persoana din încrisurile de pe cerere.

**Întocmit de:**

Nume și Prenume:

Funcția: referent

Semnătura:

Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului,**

Nume și Prenume:

Semnătura :

Data: