



APROBAT,

MANAGER Jr. Buhuși Irina

## FIȘA POSTULUI



### A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: *funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *medic gastroenterolog*
3. Gradul profesional/ Treapta profesională: *specialist*
4. Scopul principal al postului: *asigurarea serviciilor optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi, prin prestarea unor servicii competente și de calitate, potrivit specialității gastroenterologie*

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul medicină, specialitatea 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: *adaptabilitate la situații noi și complexe, asumarea responsabilității față de actele proprii, discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor cu care vine în contact, spirit de echipă*
6. Cerințe specifice:
  - *certificat de medic specialist;*
  - *certificat membru Colegiul Medicilor;*
  - *autorizație de liberă practică, asigurare malpraxis;*
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.
6. Gestionează formularele și documentele instituționale: întocmește documentele și rapoartele, îndosariază și păstrează documentele.
7. Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța pacienților.
8. Păstrează confidențialitatea informațiilor, a documentelor unității și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
9. Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
10. Utilizează resursele existente de la locul de muncă, exclusiv în interesul unității.
11. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.
12. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea.
13. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional și participă la formele de perfecționare.
14. Depune documentația pentru autorizația de liberă practică, avizul anual și asigurarea de răspundere civilă (malpraxis), astfel încât acestea să fie valabile pe perioada practicării profesiei și se prezintă la serviciu doar dacă acestea sunt în termen de valabilitate.
15. Toate atribuțiile angajatului, din fișa postului, se completează cu atribuțiile procedurilor de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului, de care a luat la cunoștință, a fost instruit și a semnat.

#### ATRIBUȚII SPECIFICE ALE MEDICULUI SPECIALIST – GASTROENTEROLOG

1. Acordă 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.
2. Aplică corect prevederile contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale ambulatorie, acordând servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii



CONSILIUL LOCAL TARGU FRUMOS  
SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”  
TÂRGU FRUMOS IAȘI

Str. Cuza-Vodă, nr.63, Târgu Frumos, Iași, 705300, CIF: 4701240,  
telefon/ fax: 0232-710845, e-mail: sptgfrumos@yahoo.com,  
programarispital.targufrumos@gmail.com, www.spitaltargufrumos.ro



Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu.

3. Ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, cu respectarea criteriilor de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din România și CNAS, pentru aplicare în ambulatoriul spitalului.

4. Informează pacienții despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, cu respectarea criteriilor elaborate de Colegiul medicilor din Romania si CNAS, pentru aplicare in ambulatoriul spitalului.

5. Examinează pacienții care se prezintă la consultație, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune, recomandă investigațiile necesare și tratamentul corespunzător, completează biletul de trimitere sau scrisoare medicală, după caz, eliberează rețete compensate/gratuite conform reglementărilor contractului cadru în vigoare și consemnează în registrul de consultații.

6. Informează pacientul cu privire la: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului (medicamentelor sau procedurilor recomandate), motivul pentru care pacientul primește tratamentul, rata vindecării, tipuri de investigații paraclinice pe care unitatea nu le execută, riscul de escare (leziuni de decubit), nivel de recuperare funcțională, riscul de incapacitate post-terapeutică, riscul de recidivă.

7. Eliberează scrisori medicale, bilete de trimitere, rețete, concedii medicale precum și alte acte medicale, conform reglementărilor legale în vigoare, parafate, semnate.

8. Consemnează datele medicale ale pacientului și recomandările medicale în registrul de consultații, conform reglementărilor legale în vigoare.

9. Îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice.

10. Acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici.

11. Întocmește fișele medicale de trimitere sau bilet de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare.



12. Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice în compartimentul de specialitate.
13. Adoptă în permanență un comportament conform normelor codului de etică și deontologie profesională în relațiile cu pacienții, aparținătorii, personalul din subordine, colegi și superiori.
14. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
15. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor, desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar pe care-l are în subordine și cu care lucrează.
16. Verifică ținuta și comportamentul personalului din subordine.
17. Aplica și respectă măsurile de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale.
18. Afișează o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar, va avea ecuson cu numele și prenumele scrise în clar, precum și funcția.
19. Ia deciziile și hotărârile cu caracter medical, având în vedere drepturile asiguratului, principiile medicale generale acceptate, nediscriminarea pacienților prin respectarea demnității umane, a principiilor eticii și deontologiei medicale.
20. Acordă asistență medicală de calitate tuturor pacienților care se prezintă la cabinet fără să facă discriminari rasiale, politice etc.

**TRIBUȚIILE MEDICULUI SPECIALIST – GASTROENTEROLOG, PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE**

1. Protejează atât pacienții cât și personalul din subordine de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, respectând ghidul de izolare elaborat de compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
2. Aplică procedurile și protocoalele implementate de compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
3. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor.
4. Sesizează superiorul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa, sau la personalul din subordine.
5. Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.



6. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.
7. Semnalează medicului CPLIAAM existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale.
8. Consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor.
9. Ia toate măsurile necesare pentru a preveni transmiterea suspiciunii depistate atât pacienților, cât și personalului din compartiment.
10. Solicită intervenția medicului infecționist în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară.
11. 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.
3. Participă la investigarea și izolarea focarelor de infecție.
4. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.

#### ATRIBUȚIILE MEDICULUI SPECIALIST – GASTROENTEROLOG PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR MEDICALE

Aplică prevederile legislative privind gestionarea deșeurilor medicale, a Codurilor de procedură pentru fiecare categorie profesională, urmărind aplicarea lor pentru:

1. colectarea selectivă a deșeurilor, respectând planul de gestionare a deșeurilor.
2. a se asigura că transportul deșeurilor din secție către spațiul de depozitare deșeuri al spitalului, se face respectând circuitele definite.

#### ATRIBUȚIILE MEDICULUI PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA (SSM)

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încat să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării acestor obiective:



CONSILIUL LOCAL TARGU FRUMOS  
SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”  
TÂRGU FRUMOS IAȘI

Str. Cuza-Vodă, nr.63, Târgu Frumos, Iași, 705300, CIF: 4701240,  
telefon/ fax: 0232-710845, e-mail: sptgfrumos@yahoo.com,  
programarispital.targufrumos@gmail.com, www.spitaltargufrumos.ro



1. Respectă normele, instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
2. Se prezintă la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive.
3. Își stabilește programul de activitate conform legii, să îl afișează într-un loc vizibil la cabinetul medical. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative.
4. Verifică înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și nu le va folosi pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată.
5. Folosește efectiv și corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, îl pune la locul destinat.
6. Respectă regulile de acces de la locul de muncă.
7. Nu va permite ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate, nu o va face el însuși, și nu va împiedica aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
8. Menține locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă.
9. Semnalează imediat superiorului orice defecțiune sau orice altă situație care poate constitui un factor de risc, de accidentare sau boală profesională.
10. Anunță imediat superiorul în cazul producerii unui accident de muncă și acordă primul ajutor.
11. Întrerupe activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță imediat pe superiorul direct.
12. Participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
13. Furnizează toate datele și informațiile de care are cunoștință, inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari.



14. Cunoaște și respectă întocmai dispozițiile referitoare la munca pe care o îndeplinește, normele de protecție a muncii și PSI, având în vedere că nu poate fi absolvit de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora.
15. Acordă ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat sau pacient, aflat într-o situație de pericol.
16. Cunoaște și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
17. Aduce la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
18. Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
19. Va refuza întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi.
20. Folosește integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale.

#### TRIBUȚIILE MEDICULUI SPECIALIST – GASTROENTEROLOG PRIVIND PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR P.S.I. ȘI APLICAREA PROCEDURILOR ÎN S.U.

1. Respectă regulile și aplică măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
3. Nu va efectua manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
4. Comunică, 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.



5. Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
6. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
7. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
9. Respectă întocmai, în caz de urgență planul de evacuare a locului de muncă.

#### ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII- S.M.C.

1. Cunoaște, respectă și aplică documentele interne din domeniul calității, stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocoale, Instrucțiuni de lucru și alte documente interne al unității aferente activității desfășurate.
2. Își desfășoară activitatea conform procedurilor operaționale și de lucru, urmărind în permanență atingerea obiectivelor propuse.
3. Colaborează cu tot personalul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
4. Identifică riscurile asociate activității pe care o desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare.
5. Participă la activități și instruirii privind îmbunătățirea calității.
6. Răspunde de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
7. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea.
8. Contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de muncă prin propuneri și acțiuni concrete.
9. Se preocupă în permanență de îmbunătățirea calității actului medical în compartimentul de care răspunde.

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



CONSILIUL LOCAL TARGU FRUMOS  
SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”  
TÂRGU FRUMOS IAȘI

Str. Cuza-Vodă, nr.63, Târgu Frumos, Iași, 705300, CIF: 4701240,  
telefon/ fax: 0232-710845, e-mail: sptgfrumos@yahoo.com,  
programarispital.targufrumos@gmail.com, www.spitaltargufrumos.ro



### 1. Sfera relațională internă:

#### a) relații ierarhice:

- subordonat față de: manager, director medical;
- superior pentru: personalul mediu și auxiliar al compartimentului;

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

#### c) relații de control:

#### d) relații de reprezentare:

### 2. Sfera relațională externă:

#### a) cu autorități și instituții publice:

#### b) cu organizații internaționale:

#### c) cu persoane juridice private:

### 3. 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 care este trecută în solicitarea din cerere.

### 4. Prevederi finale

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

În situația în care salariatul este desemnat printr-o decizie a conducătorului unității să desfășoare anumite sarcini, acestea vor fi stabilite în cadrul deciziei, dacă activitatea ce urmează a fi desfășurată are un caracter temporar, de relativă scurtă durată, sau vor fi stabilite printr-o anexă la fișa postului, atunci când aceste sarcini urmează a fi îndeplinite pe o durată relativ mare.