

APROBAT,

Manager,

FISA POSTULUI

Numele si Prenumele.....

- 1. Postul: medic specialitatea ortopedie pediatria**
- 2. Pozitia in COR: 221201**
- 3. Pozitia postului in cadrul structurii:**
- 4. Loc de munca: Compartiment Recuperare Ortopedie -Pediatria**
- 5. Nivelul postului: de executie**
- 6. Sfera de relatii:**
 - a) ierarhice:- e subordonat managerului si medic sef de sectie**
 - subodoneaza: este seful ierarhic al personalului mediu sanitar din compartimentul recuperare ortopedie-traumatologie**
 - b) functionala:-colaboreaza cu sectia de Recuperare Neuropsihomotorie si celelalte compartimente sau subunitati functionale ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si coordonatorii activitatii compartimentului precum si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul aigurarilor de sanatate conform contractului intre spital si CAS-MB.**
 - c) reprezentare:-in limita competentei si a mandatului acordat de medicul sef de sectie**
- 7. Conditii specifice postului:**
 - a) pregatire profesionala si experienta:**
 - studii superioare de medicina, medic specialist ortopedie**
 - ocuparea postului prin concurs**
 - sa nu fi avut sanctiuni disciplinare sau sanctiuni aplicate de Colegiul Medicilor din Romania**
 - excelente abilitati de relationare interpersonală, orientare catre pacient.**
- 8. Scopul postului: titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile medicului primar ortoped din compartimentul de recuperare ortopedie –traumatologie.**

- 9. Standardul de performanta:**
 - Cantitatea: indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori , conform legislatiei in vigoare si pregatirii sale profesionale;**

-Calitatea: solutii corecte prezentate la nivelul compartimentului (numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a nendeplinirii corecte a sarcinilor atribuite);

-Costuri: utilizarea eficienta a resurselor materiale;

-Timpul:ocuparea timpului eficient , organizare activitatii in functie de prioritati.

-Utilizarea resurselor: se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura);

-modul de utilizare:aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa;modul in care pune la dispozitia unitatii cunostintele si experienta pe care le detine;initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;

10. Autoritate si libertate organizatorica:

-Supervizeaza activitatea asistentilor si infirmierlor cu care colaboreaza;

-Intocmeste fisele de observatie privind starea de sanatate a pacientilor pe care-i trateaza.

11. Responsabilitati si sarcini:

-examineaza bolnavii imediat la internare sau conform programarii in zilele ulterioare internarii

- mentioneaza in FO consultul ortopedic, foloseste investigatiile paraclinice efectuate in spital.

-examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in FO evolutia

- recomanda explorarile paraclinice (radiografii, CT, analiza mersului)

- colaboreaza cu echipa de kinetoterapeuti , ergoterapeuti

- participa la sedintele multidisciplinare cu medicii – recuperare, neurologie, pediatrie, terapie intensiva

- recomanda tratamentul corespunzator, la sfarsitul internarii intocmeste epicriza.

-recomanda dispozitive specifice

-monitorizeaza permanent pacientii , supervizeaza administrarea tratamentelor prescrise;

- stabileste indicatia operatorie dupa caz

-prezinta cu ocazia vizitei medicului sef de sectie situatia bolnavilor ,pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este nevoie.

-participa la consultatii cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice,precum si la expertizele medico-legale .

-comunica medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are si care necesita supraveghere deosebita.

-intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavi pe care ii ingrijeste;supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare,iar la nevoie le efectueaza zilnic;

-recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

-informeaza pacientii despre modul de utilizare al medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse;

-controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu sanitar si auxiliar cu care lucreaza;

-asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemie, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;

-raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;

-asigura garzile in compartiment potrivit graficului de munca stabilit cu medicul sef de sectie sau in situatii deosebite din dispozitia acestuia;

-raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultarile din sectie si compartimente si colaboreaza cu tot personalul din spital in interesul unei mai bune ingrijiri medicale a bolnav

-se informeaza continuu privind cele mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament din domeniu;

-se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

-depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor.

-asigura pentru bolnavii din compartimentul de recuperare ortopedie-traumatologie ,supravegherea pe perioada necesara eliminarii efectelor anestezice si reabilitarii functionale a organismului;

-respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala.

12. Sarcini si indatoriri specifice:

-participarea la rapoartele de garda, la sedinte, consfatuiri sau congrese de specialitate.

13. Responsabilitati ale postului:

-raspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris

-este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor

14. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

-sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern(ROI).

15. Alte responsabilitati ale postului:

-elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate;

-identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;

-evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;

-propune masuri pentru diminuarea riscurilor indentificate si le inainteaza conducerii spre avizare;

-in situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini ,in afara postului, dar in limitele competentelor profesionale ;

16. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC)

-respecta procedurile obligatoriu ale SMC

-respecta procedurile operationale.

17. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU,colectare deseuri;

-fiecare salariat trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului,astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sale in timpul procesului de munca;

-sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

-sa isi isuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile e aplicare ale acestora.

18. Conditii de munca si program de lucru:

-program de 7 ore/zi

-natura muncii :de executie,in echipa

-salarizare in conformitate cu legislatia in vigoare

-salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa,cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar,contraventional sau pentu, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe perioada de desfasurare a contractului de munca .fiind completata prin act aditional ori de cate ori este necesar

Luat la cunostinta si primit un exemplar

Data:

Nume si prenume:

Semnatura

Intocmit,
Numele si prenumele