MINISTERUL SANATATII
SANATORIUL BALNEOCLIMATERIC BUSTENI
Str. Fantanii Nr. 3, Busteni, Jud. Prahova
Tel: 0374622972
E-mail: bustenisbc@yahoo.com; www.sanatoriulbusteni.ro

Operator de date cu caracter personal inregistrat la nr. 36049

Aprobat
MANAGER,

FISA POSTULUI
Anexa la contractual individual de munca nr. _____

Numele si prenumele:_____
Locul de munca : Sanatoriul Balneoclimateric Busteni
Sectia/Compartimentul : Compartiment medicina fizica si balneologie Adulti

Denumirea postului: Medic specialist, specialitate recuperare medicina fizica si balneologie
Cod COR: 221201
Grad profesional: specialist
Nivelul postului: executie

DESCRIEREA POSTULUI:

A. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Diploma de licenta medicina;
Perfectionari (specializari):
Experienta: in specialitate (medic recuperare medicala).

Nivel de certificare si autorizare:

- Sa nu fi avut sanctiuni disciplinare sau sanctiuni aplicate de Colegiul Judetean al Medicilor sau Colegiul Medicilor din Romania;
- Certificat de membru Colegiul National al Medicilor din Romania — avizat anual;
- Asigurare Malpraxis — anual;

- **Cunostinte de operare calculator**: Microdoft Word, Excel si programe de medicina;

- **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- abilitati de comunicare si relationare interpersonale;
- adaptare pentru munca in echipa;
- atentie si concentrate distributiva;
- capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, capacitate de deductie logica
- asumarea responsabilitatilor;
- discretie, corectitudine, compasiune.

- **Aptitudini necesare/comportament:**

- integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala)
- capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
- volum ridicat de cunostinte teoretice si practice;
- receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
- eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intrun timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- capacitate de adaptare;
- echilibru emotional,
- persoana organizata;

B. SFERA DE RELATII

a) **Ierarhice**: Director medical, Manager;
b) **Coordonare**: kinetoterapeut, profesor CFM, asistente medicale, infirmiere, ingrijitoare;
c) **Functionale**: activitatea curenta in cadrul sectiei/compartimentului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
d) **De colaborare**: colaboreaza cu celelalte compartimente sau subunitati functionale ale sanatoriului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu, precum si al fumizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor de sanatate;
e) **De reprezentare:** al sectiei/compartimentului in relatia cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

C. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- De planificare — astfel incat activitatea sa fie eficienta;
- De raportare — aduce la cunostinta sefilor directi toate problemele ivite la nivelul sectiei/ compartimentului;
- De lucru — abilitati de munca in echipa;
- De luare a deciziilor — in exercitarea activitatii salariatul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg autonom sau ii sunt delegate;
- Accesul la informatii — isi insuseste si respecta legislatia sanitara, respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale;
- Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la pacientii avuti in ingrijire;
- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Efort fizic si intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul;

D. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

- Indicatori cantitativi: indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale;

- Indicatori calitativi: calitatea muncii prestate este cuantificata prin rezolvarea corecta, completa si in timp util a sarcinilor, spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, operativitate, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, calm, diplomatie, deschidere pentru nou; calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale; numarul de observatii/reclamatii primite ca urmarea neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- Costuri: asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor specifice, cu respectarea si incadrarea stricta in limitele resurselor materiale si financiare aprobate in acest scop;
- Timp: ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati; Utilizarea resurselor: gestionarea eficienta si rationala a resurselor din dotare in scopul indeplinirii atributiilor;
- Modul de realizare: aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa, modul in care pune la dispozitia unitatii cunostintele si experienta pe care Ie detine; initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;

E. DESCRIEREA POSTULUI:

1. **Scopul general al postului**

- Acordarea serviciilor medicale la cele mai inalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel inalt de competente, aptitudini practice si performante profesionale fara niciun fel de discriminare sau conditionare, dovedind loialitate si solidaritate unii fata de altii in orice imprejurare si acordandu-si colegial ajutor si asistenta pentru realizarea indatoririlor profesionale;

2. Sarcini si indatoriri specifice

- Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestia a normelor de protectia muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca; Asigura inlocuirea personalului pe perioada concediului;
- Respecta si asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, cat si a regulamentului intern, de catre personalul aflat in subordine;
- Respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de directorul medical, de catre personalul aflat in subordine;
- Raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine si de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- Raspunde de aplicarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale; Raspunde de igiena alimentelor, de modul de pastrare si distribuire a acestora, de curatenia veselei si ustensilelor;
- Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si a unui climat etic fata de pacient;
- Raspunde in timp util prin telefon si imediat in caz de urgenta;

3. **ATRIBUTII SPECIFICE:**

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, protocoalelor si procedurilor implementate si aduse la cunostinta;
- Coordonează controlează activitatea asistentilor medicali si deleagă sarcina acestora, răspunde de calitatea activităţii desfăsurate de personalul din subordine de îndeplinirea atributiilor prevăzute în fl§a postului

- Raspunde potrivit legii de calitatea actului medical, coordoneaza, controleaza si raspunde de creearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din sectie/compartiment;
- Asigura aceordarea serviciilor medicale asiguratilor fara nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- examineaza bolnavii la internare si completeaza, semneaza si parafeaza foaia de observatie;
- verifica biletele de internare in ceea ce priveste datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;
- informeaza pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile, regulile pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii, tratamentul/ingrijirile si investigatiile necesare pe durata spitalizarii, riscurile potentiale ale flecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, iar la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- concepe si utilizeaza un plan de reabilitare pentru flecare individ pentru a dirija reabilitarea acestuia orientata pe problema, cu participarea activa a pacientului si a celorlalti membri ai echipei de reabilitare;
- intocmeste schema terapeutica de recuperare pe foaia de evolutie a FOCG, si completeaza in fisa de tratament recuperator, adaptarile procedurilor terapeutice ale pacientilor, pe parcursul internarii;
- recomanda investigatii specifice diagnosticului;
- prezinta medicului sef de sectie/directorului medical situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consultatii interdisciplinare si in cazurile deosebite;
- completeaza certificatul medical pentru pacientii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru handicap;
- elibereaza Prescriptie medicala — recomandarea privind acordarea dispozitivelor medicale destinate recuperarii unor deficiente organice sau functionale, individualizat si in ftnctie de afectiunea specifica a pacientului;
- comunica zilnic medicului de garda, bolnavii cu probleme medicale deosebite si care necesita supraveghere;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavi, urmareste efectuarea corecta a tratamentului;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar din subordine, conform regulamentului de ordine interioara;
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in compartimentul in care isi desfasoara activitatea;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- urmareste cunoasterea, respectarea si aplicarea corecta, de intreg personalul sectiei, a ghidurilor terapeutice, procedurilor si protocoalelor de practica medicala stabilite pe sectie/compartiment;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura garzile in sanatoriu, potrivit graficului intocmit de directorul medical, sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- participa la raportul de garda;
- intocmeste documentele de externare ale bolnavilor (scrisorile medicale si biletele de externare ca si orice act medical reglementat;
- organizeaza si raspunde de activitatea medicala din saloanele care ii sunt repartizate;
- efectueaza codificarea diagnosticelor si verifica codificarea procedurilor de recuperare effectuate de asistent;
- anunta in timp util externarea pacientilor si verifica depunerea FOCG la biroul de statistica medicala;

- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatii din aceeasi sectie si colaboreaza cu toti medicii din sectiile/compartimentele din sanatoriu, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- efectueaza consult interdisciplinar la solicitarea medicilor de alte din sanatoriu;
- intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;
- raspunde de manipularea si descarcarea stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special din aparatul de urgenta, conform normelor legale in vigoare, 14.339/2005- cu modificarile si completarile ulterioare;
- organizeaza activitati de consiliere atat pentru pacienti cat si pentru apartinatorii acestora, in legatura cu actul medical;
- supravegheaza colectarea, depozitarea si eliminarea deseurilor medicale rezultate in urma actului medical, conform prevederilor legale in domeniu;
- raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare in ceea ce priveste prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de respectarea comportamentului etic al personalului mediu sanitar angajat in cabinet, cu care colaboreaza, fata de pacienti, apartinatori, etc;
- evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie;
- participa la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si alte situatii speciale;

Atributii generale ale medicului:

- Raspunde de bunurile aflate in gestiune. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale necesare efectuarii activitatii. Raspunde de folosirea rationala a materialelor de curatenie si dezinfectante, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform protocoalelor/prescriptiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent',
- Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform reglementarilor in vigoare;
- Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare. Respecta Normele Generale de Protectia Muncii, P.S.I., Securitate si Sanatate in Munca, R.O.I., R.O.F.
- Mentine permanent dialogul cu personalul administrative din cadrul sanatoriului pentru rezolvarea problemelor (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate). Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor.
- Respecta programul de lucru, graficul de lucru, planificarea concediului de odihna;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- Este obligat sa respecte integral si cu maxima eficienta timpul de lucru (confon•n programului stabilit de institutie);
- Foloseste timpul de lucru si bunurile din dotarea cabinetului numai pentru o desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fl schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Are obligatia de a purta uniforma standard si ecuson;
- Are obligatia de a se prezenta in serviciu, in deplina capacitate psihica si fizica.

- Este interzisa prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, ori sub influenta substantelor stupefiante ori a medicamentelor similare acestora, sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca, acest fapt fiind considerat abatere disciplinara grava;
- Refuzul, impotrivirea sau sustragerea, angajatului de a se supune controlului inopinant al conducerii SBC, sau a altor organisme de control (Directia de Sanatate Publica, Ministerul Sanatatii) de a se supune testarii aerului expirat si/sau a recoltarii probelor biologice in vederea stabilirii alcolemiei ori a prezentei de produse sau substante stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se considera abatere disciplinara grava; Aduce la cunostinta sefului direct ierarhic indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fl deces in familie, imbolnaviri, care vor fi anuntate in cel mai scurt timp de la producerea acestora);
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda sau a directorului medical;
- Va raspunde cu promptitudine la diverse solicitari: documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concedii de odihna, etc;
- Se supune triajului epidemiologic si anunta orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanata) precum si boli transmisibile aparute la membrii familiei;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de pacient si locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
- Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de medic;
- Respecta prevederile legale privind incompatibilitatea si conflictul de interese;
- Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul sanatoriului;
- Participa si colaboreaza la elaborarea de proceduri, protocoale si instructiuni de lucru specifice sectiei/compartimentului;
- Cunoaste si raspunde de evacuarea pacientilor in caz de dezastre (cutremure, incendii, etc) si avarii (oprire curent electric, inundatii, etc);
- Cunoaste si aplica normele de precautii universale (referitoare la HIV, TBC, hepatita) pentru protectia propriei persoane si a pacientilor;
- Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu, participand la congrese, simpozioane, cursuri, creditate de Colegiul National al Medicilor din Romania si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotarea cabinetului;
- Are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului;
- Are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al Colegiului National al Medicilor din Romania, comunicarea in copie a acestuia si a asigurarii de mal praxis, la serviciul Resurse Umane.;
- Asigura ocrotirea proprietatii publice si evita producerea de prejudicii la nivelul locului de munca;
- participa la elaborarea planului anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale pe sectie/compartiment;
- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar;
- Cunoaste si respecta legislatia in domeniul sanatatii;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii unitatii poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentei profesionale.

F. CONDITIILE DE MUNCA

1) Timpul de munca
   - Tipul de norma: norma intreaga
   - Numar ore/zi: 7/24
   - Program de lucru: 08:00 — 15:00;
2) Conditii materiale;
   - Birou;
   - Materiale birotica;
   - Aparatura;
3) Riscuri implicate de post
- Stres,
- ritm alert de lucru,
- afectiuni profesionale;
4) Deplasari:
- Potrivit nevoilor muncii;
5) Salarizare:

Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare;

Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia si importanta sociala a muncii.

6) Prevederi speciale

- La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar;

G.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

Cunoasterea prevederilor legale, procedurilor, protocoalelor si a circuitelor functionale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea corecta a acestora;

Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul unitatii, inclusiv al calitatii sale de angajat la Sanatoriul Balneoclimateric Busteni;

Solicita aprobari necesare in situatia in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.

H. CRITERII DE EVALUARE PENTRU FUNCTIILE DE EXECUTIE

a) cunostinte si exeprienta profesionala;
b) promtitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
d) sumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
e) intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
f) adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
g) conditii de munca

Fisa postului e valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale, sau ori de cate ori este necesar.