



SPITALUL CLINIC COLENTINA
România, București, sector 2, Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ;
+40 021-3165895 ; Tel. Secretariat : +40 021-3174785 ;
Fax: +40 021-3165512 www.spitalulcolentina.ro
Operator de date cu caracter personal : 00031228



FISA POSTULUI
MEDIC SPECIALIST NEUROLOGIE –AMBULATORIUL INTEGRAT
(**în vigoare la data semnării**)

Titularul postului		
CNP		
	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER GENERAL	DIRECTOR MEDICAL
Nume și prenume	ING. MIRCEA LAZA	DR. RODICA OLTEANU
Semnatura		

1. Descrierea postului

LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII	SPITALUL CLINIC COLENTINA AMBULATORIUL INTEGRAT (Șos. Ștefan cel Mare, nr. 19-21, sector 2, București)
Denumirea postului	MEDIC SPECIALIST NEUROLOGIE - COR 221201
Nivelul postului/ pozitia	• execuție
Durata contractului	• nedeterminată
Condiții materiale ale muncii	• instrumente specifice muncii de MEDIC SPECIALITATE MEDICALĂ; • are acces la documentele referitoare la pacienții care se prezintă pentru consult în Ambulatoriul integrat

2. Specificitatea postului

Studii de bază necesare	- studii universitare medicale de lungă durată: licențiat (medicină generală) + concurs rezidențiat absolvit (specialitatea neurologie) și examen specialitate promovat (specialitatea neurologie)
Calificare și vechime în specialitate	MEDIC SPECIALIST NEUROLOGIE
Pregătire specială / vechime la locul de muncă	-nu e cazul
Capacități / deprinderi necesare:	- cunoștințe de comunicare cu pacientul / aparținătorii și cu colegii cadre medicale, cunoștințe de diagnostic și management al bolilor neurologice, capacitate de identificare și manageriere în limita competențelor a urgențelor medicale de orice fel; - cunoașterea protocoalelor de procedură, diagnostic și tratament în vigoare în cadrul Spitalului Colentina; cunoașterea normelor / reglementărilor CNAS și MS referitoare la furnizarea de servicii medicale în cadrul spitalului; - capacitate operare /utilizare: PC și accesorii, interfață MedicalCM, PIAS/SIUI
Aptitudini necesare:	- aptitudini generale de învățare și adaptare;

Semnătura titularului fișei postului

Data: / /

	<ul style="list-style-type: none"> - aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; - asertivitate și capacitate de persuasiune; - capacitate de muncă în echipă; - atenție distributivă, spirit de observație;
Cerințe comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> - respectarea normelor sociale de conduită / neutralitate binevoitoare, comportament etic, seriozitate și responsabilitate în realizarea atribuțiilor, calitate maximală a acțiunilor realizate; - reacție promptă în situațiile de urgență; - munca în echipă; - vigoare pentru prevenirea erorilor medicale și administrative; - identificarea și raportarea către șeful ierarhic a erorilor, incidentelor și accidentelor produse sau aproape produse (near miss) și adoptarea unei atitudini constructive față de acestea (a se identifica potențiale soluții, nu vinovați); - ameliorare activă a performanței medicale și de inter-relaționare cu pacientul; - însușire a reglementărilor administrative în timp real;
Program de lucru	- Conform graficului
Natura muncii	- atât individuală cât și muncă de echipă
Legislație și alte reglementări relevante	<ul style="list-style-type: none"> - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Clinic Colentina - Regulamentul de Ordine Interioară a Spitalului Clinic Colentina - procedurile operaționale standard în vigoare în cadrul Secțiilor Neurologie 1 și 2 ale Spitalului Clinic Colentina; planul alb al Spitalului; documentul operativ intern privind atribuțiile medicului de gardă neurologie linia a 2-a din cadrul Spitalului Clinic Colentina - Codul Muncii - Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - Legea nr. 46 /2003, privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare și Normele de aplicare din 12.12.2016, cu modificările și completările ulterioare - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 - Contractul Cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și Normele metodologice de aplicare în vigoare în anul în curs - Ordinul nr. 1411/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și Decizia nr. 15/2016 privind elementele acordului pacientului informat - Normele metodologice privind modalitatea de utilizare și completare a dosarului electronic de sănătate al pacientului din 21.01.2015 - Ordonanța nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului; Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Ordonanța de urgență nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și Ordonanța de urgență nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative ; - Ordinul MS nr. 972/2010 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare - Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare - Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private - Legea nr. 584/2002 privind măsurile de prevenire a răspândirii maladii SIDA în România și de protecție a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA - Ordinul nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale - Hotărârea nr. 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului și Ordinul nr. 1527/2014 privind normele metodologice de aplicare a titlului VI „Efectuarea

	prelevării și transplantului de organe, țesuturi și celule de origine umană în scop terapeutic” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; - Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date - Ordinul nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice - Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 - Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
Alte cerințe pt. ocupare post	- Certificat de Membru al Colegiului Medicilor din România, vizat la zi, conform normelor în vigoare; asigurare malpraxis;
Starea sănătății la angajare*	- corespunzătoare cerințelor postului

*concluzia din fisa medicala semnata de medicul de medicina muncii

3. Relații

Ierarhice	de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> • Manager/ Director medical /Sef sectie Neurologie II
	în subordine pentru activitatea desfășurată	<ul style="list-style-type: none"> • Asistenta medicala de la cabinetul de Neurologie
Colaborare/funcționale	- colaborează cu personalul Spitalului Colentina și cu alt personal medical cu care intră în contact	
Reprezentare	- în relațiile cu pacienții, familia sau aparținătorul legal (conform legii, cu respectarea confidențialității).	

4. Obligațiile, atribuțiile și răspunderea titularului postului

4.1 Obligații	<ul style="list-style-type: none"> - să cunoască structura ierarhică și administrativă și modul de organizare a activității în cadrul Spitalului Colentina (ROF, ROI); - să respecte indicațiile șefului ierarhic - să cunoască și să respecte programul de lucru; - să cunoască și să respecte regulamentul privind vestimentația; să poarte ecuson de identificare (numele, profesia/ funcția); să cunoască și să respecte circuitele funcționale din cadrul spitalului; - să respecte secretul profesional / de serviciu; - să cunoască și să respecte Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România, normele, reglementările și protocoalele CNAS și MS, precum și normele și regulamentele din cadrul Spitalului Clinic Colentina - să cunoască și să utilizeze toate formularele CNAS, respectiv ale Spitalului Colentina, care trebuie completate în funcție de tipul de asistență medicală acordată pacientului; - să cunoască și să respecte drepturile pacientului și regulile de bună practică medicală, o atenție aparte acordându-se secretului profesional și confidențialității actului medical; - să facă toate demersurile posibile pentru instituirea unor relații medic-pacient și medic-medic / asistent adecvate, cu folosirea unui limbaj adaptat nivelului de înțelegere al interlocutorului (pacient, respectiv medic cu altă specializare, asistent medical, cadru auxiliar); - să discute cu pacienții și/sau după caz cu ‘aparținătorii’ / rude sau reprezentantul legal, în termeni cât mai accesibili acestora, și să îi informeze cu privire la situația medicală / diagnosticul de etapă, intervențiile necesare a fi realizate sau lipsa necesității acestora, disponibilitatea intervențiilor necesare, beneficiile așteptate, potențialele efecte adverse și riscurile legate de neefectuarea acestora; - să obțină consimțământul / acordul informat, sau după caz refuzul informat, în conformitate cu legile/ reglementările în vigoare, pentru internare și pentru diferitele acte medicale; - în cazurile în care nu este posibilă obținerea consimțământului informat în timp util să completeze raportul privind asistența medicală acordată în situații de urgență; - să informeze pacientul privind comunicarea datelor personale în dosarul electronic; - să obțină acordul sau refuzul pentru comunicarea datelor medicale unor terțe persoane; - să informeze pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat; - să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea fișei de consultație - să solicite identificarea de către organele abilitate a pacienților care nu pot interacționa cu anturajul, în cazul în care nu sunt disponibile acte doveditoare ale identității - să anunțe organele abilitate cu privire la orice evenimente sancționabile conform legii - să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase; - să respecte limitările de atribuții și competențe caracteristice nivelului profesional și de specificul
----------------------	--

Semnătura titularului fișei postului

Data: / /

	<p>profesiei;</p> <ul style="list-style-type: none"> - să acorde primul ajutor medical în situații de urgență, în limita posibilităților și competențelor; - să cunoască și să respecte măsurile de prevenție a infecțiilor asociate asistenței medicale; - să își reînnoiască la timp asigurarea de malpraxis și certificatul de membru al Colegiului Medicilor (/ să aibă drept de liberă practică); - să respecte normele tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, conform reglementărilor în vigoare; - să respecte normele de securitate, protecția muncii și P.S.I.; - să respecte Lg. 349 / 2002 și O.G.nr.13/30.01.2003 cu completările și modificările ulterioare prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
4.2 Atribuții specifice	<ul style="list-style-type: none"> -Examineaza pacientii care se prezinta pentru consult, stabileste diagnosticul, investigatiile necesare si tratamentul corespunzator si elibereaza retete compensate/gratuite conform reglementarilor contractului cadru in vigoare Acorda primul ajutor in caz ca este necesar -recomanda internarea ceor care necesita aceasta -intocmeste lunar documentele referitoare la raportarea activitatii, cu respectarea contractului cadru in vigoare -stabileste incapacitatea temporara de munca si elibereaza certificatele medicale in concordanta cu reglementarile in vigoare -efectueaza consultatii medicale pentru angajare si control periodic medical celor cu indicatie pentru acest lucru -copleteaza fisa pentru pacientii care necesita trimitere la comisia medicala pentru expertizarea capacitatii de munca -completeaza registrul de consultatii , BT,BI,CM, retete si raspunde de continutul acestor documente medico-legale -raporteaza directorului medical despre cazurile medico-legale care se prezinta la cabinet -executa orice alte sarcini transmise de seful ierarhic, conform pregatirii profesionale si competentei
4.3 Atribuții/ sarcini privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale (VEZI Ordin M.S.P. nr.1101/ 2016, precum și Ordin M.S.P. nr. 1226/ 2012, cu completări și modificările ulterioare)	<ul style="list-style-type: none"> a) cunoaște la zi legislația în domeniu, precum și regulamentele în vigoare în cadrul Spitalului care i se aduc la cunoștință; aplică procedurile și protocoalele implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale; b) utilizează echipament de protecție corespunzător, de unică folosință sau reutilizabil, după caz c) Respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
4.4 Atribuții / sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă	<ul style="list-style-type: none"> a) respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite conform legii și procedurilor/protocoalelor interne; este la zi cu reglementările legale în vigoare; b) participă la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică organizate în cadrul Spitalului.
4.6 Atribuții / sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (VEZI Legea 319 / 2006, cu completările și modificările ulterioare)	<ul style="list-style-type: none"> a) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; b) nu realizează activități care să depășească sfera profesiei și atribuțiile profesionale stabilite; c) ia toate măsurile de precauție pentru minimizarea pericolului de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, atât cu referire la propria persoană cât și la alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile titularului fișei postului; d) cunoaște și respectă procedura operațională standard de acțiune în caz de accidentare prin înțepare sau tăiere, respectiv de contaminare cu produse biologice sau potențial toxice, în vigoare în cadrul Spitalului; e) cunoaște și respectă procedura și circuitele de eliminare a deșeurilor medicale, în vigoare în cadrul Spitalului; f) utilizează corect și conform pregătirii / competențelor aparatura, substanțele periculoase și echipamentele / dispozitivele disponibile; g) utilizează echipament individual de protecție în funcție de specificul activităților realizate, pe care, după utilizare, îl îndepărtează sau îl înapoiază, în funcție de situație; h) nu scoate din funcțiune, nu modifică, nu schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive, în limita competențelor și a instructajelor realizate; i) comunică în cel mai scurt timp posibil sefului ierarhic orice situație de muncă pe care are motive să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; j) aduce la cunoștința sefului ierarhic accidente suferite de propria persoană; k) cooperează cu persoanele desemnate din cadrul Spitalului pentru a face posibilă realizarea

	<p>măsurilor și cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și de către inspectorii sanitari, în vederea protecției sănătății și securității angajaților;</p> <p>l) cooperează cu persoanele desemnate din cadrul Spitalului pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;</p> <p>m) în situațiile care o cer colaborează cu inspectorii de muncă și cu inspectorii sanitari.</p>
<p>4.7 Atribuții / sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor (VEZI Legea 307/2006, cu modificările și completările ulterioare)</p>	<p>a) cunoaște reglementările legale în vigoare și măsurile locale de apărare împotriva incendiilor implementate în cadrul Spitalului Colentina care i se aduc la cunoștință;</p> <p>b) utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele numai cu respectarea instrucțiunilor tehnice și în conformitate cu procedurile reglementate intern;</p> <p>c) nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>d) comunică imediat după constatarea Șefului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație considerată a fi un potențial pericol pentru incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>e) cooperează cu personalul care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării și implementării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>f) în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu acționează în conformitate cu procedurile stabilite, în limita posibilităților și cu bună credință;</p> <p>g) în eventualitatea producerii unui incendiu, furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile referitoare la producerea incendiului pe care le deține.</p>
<p>4.8 Răspundere</p>	<p>1. Răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale.</p> <p>2. Răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus - neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.</p> <p>3. Răspunde pentru calitatea actelor medicale realizate.</p> <p>4. Răspunde pentru consemnarea evenimentelor în foaia de observație clinică generală, respectiv în fișa de spitalizare de zi, și pentru corectitudinea datelor consemnate (ie, evoluție medicală, solicitări și rezultate consulturi și analize/ investigații, recomandări de îngrijire și tratament).</p>

5. Drepturile titularului postului

- să i se respecte de către angajator (Spitalul Clinic Colentina) drepturile consemnate în contractul de muncă și alte drepturi care reies din Codul muncii (inclusiv dreptul la demisie, cu preaviz) sau din alte reglementări legale în vigoare.

6. Drepturile și obligațiile angajatorului

DREPTURI:

- angajatorul (Spitalul Clinic Colentina) poate evalua modul în care angajatul (titularul postului) își desfășoară activitatea.
- angajatorul (Spitalul Clinic Colentina) poate modifica temporar principalele sarcini și responsabilități ale angajatului (titularul postului), în situații de forță majoră, cu titlul de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului (art. 43 din Codul muncii).
- în cazul în care angajatul (titularul postului) nu corespunde profesional necesităților postului, manifestând un nivel profesional scăzut, incompatibilitate sau necompetență, și îndeplinindu-și defectuos sarcinile de serviciu, angajatorul (Spitalul Clinic Colentina) poate dispune concedierea acestuia, cu preaviz conform contractului.
- în cazul în care prin decizia organelor de expertiză medicală se stabilește că angajatul (titularul postului) nu își mai poate îndeplini atribuțiile corespunzătoare postului ocupat, intervenind o inaptitudine fizică și/sau psihică, angajatorul (Spitalul Clinic Colentina) poate dispune concedierea acestuia.

OBLIGAȚII:

- angajatorul (Spitalul Clinic Colentina) are obligația să respecte drepturile angajatului consemnate în contractul de muncă, în fișa de post și în Codul muncii.
- angajatorul (Spitalul Clinic Colentina) are obligația să faciliteze formarea și perfecționarea profesională a angajatului (titularul postului) și să participe la aceasta;
- angajatorul (Spitalul Clinic Colentina) are obligația să asigure condițiile corespunzătoare pentru desfășurarea activității / îndeplinirea obligațiilor, sarcinilor și atribuțiilor consemnate în prezenta fișă a postului.
- angajatorul (Spitalul Clinic Colentina) are obligația să îl despăgubească pe angajat (titularul postului) în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii atribuțiilor / sarcinilor de serviciu, în măsura în care această despăgubire corespunde normelor legale în vigoare.

7. Clauză de confidențialitate

Subsemnatul, titularul prezentei fișe a postului, mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea datelor medicale și cu caracter personal ale pacienților și personalului angajat al Spitalului, precum și a informațiilor legate de activitatea medicală și administrativă din Spital, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, inclusiv Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, mă angajez să respect normele legale cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea datelor, informațiilor și documentelor medicale și de serviciu. Am fost informat și înțeleg că în cazul în care voi încălca dispozițiile privind confidențialitatea, intenționat sau din neglijență, prin nerespectarea protocoalelor operaționale în vigoare, voi răspunde potrivit Legii, prevederilor Contractului colectiv de muncă și Contractului individual de muncă, din punct de vedere administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, după caz, și în raport cu gravitatea faptei.

8. SEMNĂTURI

8.1. SEF SECȚIE NEUROLOGIE II	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Funcția</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	
8.2. TITULARUL FIȘEI POSTULUI	
<i>Semnătura mea de mai jos atestă faptul că am luat la cunoștință / citit și înțeles caracteristicile postului pe care îl ocup, conform celor consemnate în această fișă de post, precum și că îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele care decurg din nerespectarea acestora.</i>	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Funcția</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	