

	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	CABINET CARDIOLOGIE	<u>Aprobat</u> Manager
AMBULATORIU DE SPECIALITATE		

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST în specialitatea CARDIOLOGIE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al facultății de Medicină și Farmacie, certificat de medic specialist în specialitatea Cardiologie
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței medicale în specialitatea Cardiologie – Cabinet Cardiologie – Ambulatoriu
5. Poziția în COR 221201
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 7 ore/zi

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent al facultății de Medicină și Farmacie, certificat de medic specialist în specialitatea cardiologie
2. Perfecționări (specializări): cursuri postuniversitare în specialitate, programe de educație medicală continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): program informatic medical-foarte bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: 1 limbă străină de circulație internațională
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice:
 - Certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor
 - Aviz anual eliberat de Colegiul Medicilor
 - Asigurare de malpraxiss
7. Competența managerială: NU
8. Vechime în meseria – nu este necesar

C. Atribuțiile postului:

Atribuții

Medicul de specialitate din ambulator are în principal următoarele sarcini:

1. Respectă programul de lucru stabilit;
2. Se prezintă la lucru fără a fi sub influența alcoolului, drogurilor sau altor substanțe care să-i diminueze capacitatea de lucru.
3. Efectuează orice act medical în mod nediscriminatoriu (sex, rasa, etnie, apartenență religioasă sau politică, etc)
4. Examinează bolnavii fie conform programării sau în ordinea prezentării, având prioritate urgențele medico chirurgicale;
5. examinează zilnic bolnavii și consemnează în fișa pacientului, simptome, diagnostic, tratamentul, tipul consultației, numărul și seria rețetei, număr și seria Concediu Medical,
6. participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
7. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar cu care lucrează;
8. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
9. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
10. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi îngrijește;
11. redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului/ Ministerul Sănătății / CJAS în legătură cu bolnavii pe care îi consultă în ambulator
12. răspunde prompt la toate solicitările de urgență de pe secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
13. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
14. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
15. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
16. se angajează să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a pacienților, oferind informații doar pacienților la solicitare sau aparținătorilor desemnați de aceștia;
17. operează în aplicația SIUI având responsabilitatea păstrării secretului informațiilor existente în sistemul informatic, aducând la cunoștință date doar în conformitate cu legile în vigoare;
18. asigură consultul interclinic la solicitare;
19. respectă regulile de deontologie profesională;
20. completează concediile medicale, respectând legislația în vigoare;
21. se asigură de respectarea circuitelor funcționale de către pacienți și de către personal;
22. păstrează și utilizează cu grijă aparatura din dotare, sesizând departamentul administrativ dacă va identifica defecțiuni;
23. transmite, conform protocolului de circuit a informațiilor în unitate, informații oferite de comitetul director la raportul de gardă pentru personalul din subordine;
24. are preocupări de a evita polipragmazia, risipa de materiale sanitare, sau orice fel de altă risipă;
25. nu dă interviuri în presa sau alte sisteme mass - media decât cu acordul managerului;
26. participă la elaborarea listei de investiții și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe cabinet;
27. se preocupă de asimilarea noutăților legislative în domeniul sanitar și proparea acestora la personalul din subordine;
28. se preocupă de transmiterea noutăților profesionale către personalul din subordine;
29. participă la toate ședințele de raport de gardă;
30. respectă prevederile Legii 95 din 14 aprilie 2006 și toate legile în vigoare în sănătate

- **Responsabilități**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. răspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de munca, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

- **Comunicare**

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul sistemului de management ;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.
9. Păstrarea confidențialității datelor

- **Asigurarea calității – managementul calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa.

- **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect apratura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect eip și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestore;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de patron sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de patron, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
 - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
 - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
 - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

- Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
- Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
- Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
- Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
- Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucrez datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informez persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acord sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respect măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulg/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulg/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informez de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

- ✓ Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
- ✓ Comunică managerului/directorului medical orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
- ✓ Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

- **Precizări**

În funcție de schimbările legislative, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții, sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului și se constituie ca anexă la contractul de muncă completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Comitetul Director
 - superior pentru: asistentă cabinet
 - b) Relații funcționale: Medici angajați ai spitalului din secții/compartimente/cabinete ambulator și Camera de gardă
 - c) Relații de control: Nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) datorită faptului că este un post unic pe unitate – atribuțiile nu se pot delega unei alte persoane. Pentru urgențele medicale care apar în perioada de concediu a medicului angajat în cabinetul de cardiologie vor fi gestionate în Camera de gardă/Compartiment de cardiologie de către Dr. Voiculescu Raul.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: Director medical
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura
3. Data.....