	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	CAMERA DE GARDĂ	<u>Aprobat</u> Manager,



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **MEDIC ÎN SPECIALITATEA MEDICINĂ DE FAMILIE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al facultății de medicină, certificat de medic specialist Medicină de familie
4. Scopul principal al postului: asigurarea unui act medical de calitate și profesionalism în asigurarea asistenței medicale de urgență în Camera de gardă
5. Poziția în COR 221101
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 7 ore

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent al facultății de Medicină și Farmacie, certificat de medic specialist în specialitatea Medicină de familie, aviz anual pentru exercitarea profesiei de medic
2. Perfecționări (specializări): programe de educație medicală continuă
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: opțional
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme
 - Capacitatea de autoorganizare și punctualitate
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină
 - Abilități de comunicare, corectitudine
 - Rezistență la efort și stres
6. Cerințe specifice:
 - Certificate de membru vizat anual,
 - Asigurare pentru răspundere civilă
 - Aviz de liberă practică
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul
8. Vechime : nu e cazul

C. Atribuțiile postului

1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. răspunde de informarea corectă și promptă a directorului medical, a medicului-șef de secție sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul orelor de lucru și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. primește, bolnavul în Camera de gardă, asigură anamneza și diagnosticarea pacienților, prioritizează pacienții la Camera de gardă în funcție de afecțiuni, recomandă investigațiile și tratamentul necesare, solicită consult de specialitate medicul șef de secție sau medicul specialist/primar desemnat pentru a evalua și a decide internarea sau redirecționarea pacientului în unități medicale de rang superior (ajutând la organizarea transferului), se asigură că pacientul este însoțit, în cadrul spitalului, de către personalul medical – conform protocolului în vigoare.
7. informează permanent și la nevoie cere acordul aparținătorilor pacientului pentru toate manevrele medicale necesare stabilizării/ tratării cazului – cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal și drepturile pacientului;
8. completează, fișele pacienților aflați în Camera de gardă și completează toate formularele/acorduri necesare, în format fizic cât și în programul informatic;
9. respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Conduită Etică și Profesională;
10. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către Directorul medical și medicii șefi de secție, sau locțiitorii acestora/acestui și se asigură de îndeplinirea acestora și de către restul personalului din camera de gardă;
11. deține permanent în timpul programului de lucru, un mijloc de comunicare mobilă (telefonul mobil al Camerei de gardă), păstrându-l în stare de funcționare;
12. anunță starea de indisponibilitate brusc apărută, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite conform legislației în vigoare, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.)- se va anunța Comitetul Director și serviciul RUNOS;
13. respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
14. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
15. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
16. Respecta aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
17. Respectă prevederile legale cu privire la asigurarea calității actului medical.
18. Respectă atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/03.12.2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și aplica procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul de activitate.
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

• **Responsabilități comune**

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare, în toate zilele lucrătoare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și a substanțelor stupefiante sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
8. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
10. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
12. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
13. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă
14. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
15. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
16. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
17. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine;
18. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale la locul de muncă cât și prin frecventarea unor cursuri de perfecționare profesională;
19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

• **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 după 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 muncă, 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 oricărui 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 că 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 acestora;
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 cunoștință, 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**

1. cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. acționează pentru recuperarea deșeurilor refofosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze 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 informeze 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 acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze 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 respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze 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**

1. cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
2. comunică Managerului/Directorului medical orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
3. 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**

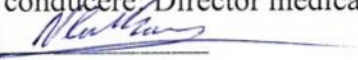
În funcție de schimbările legislative, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții, sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului și se constituie ca anexă la contractul de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în cadrul Camerei de garda completând prevederile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

D. Sfera relațională a titularului postului

- a. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonată față de : manager, director medical
 - superior pentru: asistent coordonator, asistenți medicali și personal auxiliar.
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și structurile din cadrul Spitalului Orășenesc Huedin
 - c) Relații de control: nu e cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu e cazul

- b. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: alte unități sanitare, STS, ISU, IPJ, IJJ, Salvamont, alte instituții publice sau private
 - b) cu organizații internaționale: nu e cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu e cazul
 - c. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează

1. Numele și prenumele: -
2. Funcția: -
3. Semnătura _____
4. Data: _____