
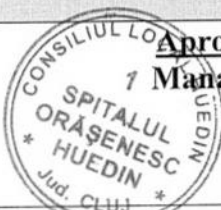



<b>SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN</b>		
	<b>Cabinet Cardiologic</b>	 <b>Aprobat</b> <b>7 Manager</b> 
	<b>Ambulatoriu</b>	

## FIȘA POSTULUI

**Nume și prenume:** \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST CARDIOLOGIE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al facultatii de Medicina si Farmacie, certificat de medic specialist cardiologie
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistentei medicale in specialitatea cardiologie – ambulator Cabinet Cardiologic
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 facultatii de Medicina si Farmacie, certificat de medic specialist in 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 limba straina de circulatie internationala
  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-vizat anual;
- Asigurare Malpraxis
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:

- respectă programul de lucru stabilit;
- se prezintă la lucru fără a fi sub influența alcoolului, drogurilor sau altor substanțe care să-i diminueze capacitatea de lucru.
- efectuează orice act medical în mod nediscriminatoriu (sex, rasă, etnie, apartenență religioasă sau politică, etc)
- examinează bolnavii fie conform programării sau în ordinea prezentării, având prioritate urgențele medico-chirurgicale;
  - examinează zilnic bolnavii și consemnează în fișa pacientului, simptome, diagnostic, tratamentul, tipul consultăției, nr și seria rețetei, nr și seria Concediu Medical,
  - 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;
  - controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar cu care lucrează;
  - asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
  - raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
  - răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi îngrijește;
  - redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului/ Ministerul Sănătății / CJAS în legătură cu bolnavii pe care îi consultă în ambulator
  - 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;
  - se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
  - depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
  - respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
  - se angajează să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a pacienților, oferind informații doar pacienților la solicitare sau aparținătorilor desemnați de aceștia;
  - operează în aplicația SIUI având responsabilitatea păstrării secretului informațiilor existente în sistemul informatic, aducând la cunoștința date doar în conformitate cu legile în vigoare;
  - asigură consultul interclinic la solicitare;
  - respectă regulile de deontologie profesională;
  - completează concediile medicale, respectând legislația în vigoare;
  - se asigură de respectarea circuitelor funcționale de către pacienți și de către personal;
  - păstrează și utilizează cu grijă aparatura din dotare, sesizând departamentului administrativ dacă va identifica defecțiuni;
  - transmite, conform protocolului de circuit a informațiilor în unitate, informații oferite de comitetul director la raportul de gardă pentru personalul din subordine;
  - are preocupări de a evita polipragmazia, risipa de materiale sanitare, sau orice fel de altă risipă;
  - nu da interviuri în presa sau alte sisteme mass - media decât cu acordul managerului;
  - participă la elaborarea listei de investiții și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe cabinet;

- se preocupa de asimilarea noutatilor legislative in domeniul sanitar si proparea acestora la personalul din subordine;
- se preocupa de transmiterea noutatilor profesionale catre personalul din subordine;
- participa la toate sedintele de raport de garda;
- respecta prevederile Legii 95 din 14 aprilie 2006 si toate legile in vigoare in sanatate

### **Responsabilități**

- raspunde despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie;
- de indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu de catre personalul din subordine pentru desfasurarea in cele mai bune conditii a activitatii medicale;
- are obligatia sa-si duca la indeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fisa postului;
- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter personal al pacientilor;
- raspunde personal material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca. despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie;
- nerespectarea atributiilor enumerate in prezenta fisa de post, atrage raspunderea profesionala, disciplinara si materiala, dupa caz, si aplicarea de sanctiuni in conformitate cu legislatia muncii

### **Comunicare**

- respectă regulile de comunicare;
- comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
- informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
- informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
- folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
- semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul Sistemului de Management ;
- comunică orice situație de pericol, incident sau accident
- problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.

### **Asigurarea calității**

- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
- Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
- Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
- Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
- Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
- 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/Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

- să folosească corect aparatura medicala

- să comunice Comitetului Director orice disfuncționalitate întâlnită sau orice problemă pe care nu o poate remedia
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune a dispozitivelor de protecție;
- să comunice Comitetului Director orice situație care poate duce la accidentare precum și orice deficiență a echipamentelor de protecție;
- să folosească corect echipamentul individual de protecție în scopul în care a fost acordat iar după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună în locurile special destinate pentru păstrare;
- să aducă la cunoștința managerului accidente suferite de propria persoană sau alți colegi;
- să coopereze atât timp cât este necesar cu șefii ierarhici superiori și/sau cu lucrătorul desemnat pentru realizarea unor condiții sigure de muncă pentru securitatea și sănătatea muncii;
- are grijă să nu se accidenteze pe el, colegii sau ceilalți participanți la procesul muncii.
- cunoaște și respectă cerințele specifice privind sănătatea și securitatea;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate generale și specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor

#### **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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
- d) 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;
- e) să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
- f) să nu divulg/dezvăluic datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
- g) să nu divulg/dezvăluic/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;
- h) 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.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Comitetul Director
- superior pentru: personalul mediu și auxiliar

##### 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: 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. Semnătura .....
3. Data .....

### **G. Contrasemnează**

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