

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
SPITALUL MUNICIPAL „DR. CORNEL IGNA,, CÂMPIA TURZII
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod poștal: 405100, jud. Cluj, CF: 4288268
Adresa email: spitalcampiaturzii@yahoo.com
Tel/fax: 0264 – 368677/365325



Aprob ,
Manager

Nume și prenume.....
Compartiment Obstetrică-Ginecologie
Anexă la Contractul de muncă nr.

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului - funcție de execuție
2. Denumirea postului - medic specialitatea obstetrică-ginecologie/ cod
COR 221201
3. Gradul/Treapta profesională - specialist

4. Scopul principal al postului : - asigură nevoile de îngrijire generale de sănătate și
furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;
5. Locul de desfășurare a activității : - Compartiment Obstetrică-Ginecologie/
Ambulatoriul integrat Obstetrică-Ginecologie

B. Condiții specifice de ocuparea postului

1. Studii de specialitate :
 - diplomă de medic sau diplomă de licență în medicină 6 ani
 - stagiul de rezidențiat terminat în specialitatea obstetrică-ginecologie
 - certificat de confirmare prin ordin al ministrului sănătății de medic specialist în specialitatea obstetrică - ginecologie
 2. Perfecționări (specializări): - nu este cazul
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : cunoștințe medii privind utilizarea pachetelor Microsoft Windows , Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - Necesitate:- cunoașterea la un nivel mediu a a unei limbi de circulație internațională;
 - Nivel:-
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare : aptitudini generale de învățare; aptitudini de comunicare; planificare și organizare a activităților; atenție selectivă; atenție distribuitivă; spirit de observație; capacitate de analiză; clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale; reacțiilor și progreselor pacientului; comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea; instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul ; capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; capacitatea de adaptare la situații de urgență; necesitatea de adaptare pentru munca în echipă; atenție și concentrare distribuitivă; instituirea actului decozional propriu; discreție corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și nivel ridicat de înțelegere al pacientului; susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților; responsabilitate și eficiență personală; spirit de echipă; solidaritate profesională; comportament etic/integritate.
 6. Cerințe specifice :
 - a . certificat de membru al Colegiului Medicilor din România avizat, în termen de valabilitate;
 - b. asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în termen de valabilitate;
 7. Competență managerială: -nu este cazul
- C. Atribuții generale:

VIII. ATRIBUȚII

8.1. Atribuții generale compartiment ;

- 8.1.1. Să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea activității specifice secției prevăzute în programele de sănătate publică și prevenirea îmbolnăvirilor;
- 8.1.2. Să asigure asistență medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- 8.1.3. Să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprins în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- 8.1.4. Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- 8.1.5. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- 8.1.6. Prezintă medicului coordonator situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- 8.1.7. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- 8.1.8. Medicul răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- 8.1.9. În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și ia măsuri pentru soluționarea problemelor ivite pe unitate;
- 8.1.10. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- 8.1.11. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- 8.1.12. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- 8.2.13. 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;
- 8.1.14. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- 8.1.15. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- 8.1.16. Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de medicul coordonator;
- 8.1.17. Raportează cazurile de boli infecțioase potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 8.1.18. Asigură gărzile pe secție potrivit graficului de muncă aprobat de managerul spitalului;
- 8.1.19. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- 8.1.20. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din cadrul secției și alte secții/compartimente și colaborează cu toți medicii din secțiile, compartimentele și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- 8.1.21. Să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim ajutor și de asistență medicală;
- 8.1.22. Să manifeste deplină înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența stabilitatea și evoluția bolii, să nu condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori de îndeplinirea celorlalte obligațiuni ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale,

8.1.23. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare,

8.1.24. Sa foloseasca gimnastica medicala pentru tratarea, recuperarea pacientilor, corectarea deficientelor fizice si functionale si sa recomande practicarea exercitiilor pentru intarirea organismului si mentinerea sanatatii;

8.1.25. Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea compartimentelor și aprobate de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară;

8.1.26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limitele competentelor;

8.1.27. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

8.1.28. Respectă prevederile art. 8 din OMS 145/2015 pentru aprobarea componenței și atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor,

8.1.29. Respectă prevederile OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale,

8.1.30 Respectă **prevederile art. 2 din OMS nr. 14/2010** privind metodologia de raportare a evenimentelor deosebite care implica actul medical, evenimentul deosebit este situatia care implica actul medical și impune o reacție urgentă din partea autorităților responsabile respectiv:

a . posibile acte de malpraxis din cursul unei activități medicale de prevenție, diagnostic și tratament;

b . situații de refuz a internării;

c . cauze de deces din cauze insuficient precizate;

d. deces matern;

e. incalcari ale normelor de deontologie si etica profesionala;

f .disfunctionalitati administrative.

g .organizează consulturile medicale de specialitate pentru pacienții internați și răspunde la solicitare de consultații de specialitate ale altor secții- compartimente al spitalului și după caz a altor activități (evaluări specializate);

h. introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;

i. propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;

j. asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;

k. susține programele de perfecționare continuă a personalului compartimentului;

l. instruieste personalul medical din subordine;

m. asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului compartimentului;

n. asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;

o. are obligația de a analiza periodic decesele survenite în compartiment și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;

p. participă la raportul de gardă;

8.1.31. Încheie foaia de observație, codificădiagnosticele,semnează și parafează actul;

8.1.32. Desfășoară activitate în ambulatoriu integrat al spitalului conform programului de lucru stabilit de medicul coordinator și aprobat de directorul medical și manager;

8.1.33. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

8.1.34. Participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;

8.2. Atribuții specifice

8.2.1. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul coordonator de compartiment;

8.2.2. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului ,

8.2.3. Monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului,

8.2.4. Are obligativitatea trimerii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biologic împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic, respectând codul de procedură stabilita conform legislației legale în vigoare,

8.3. În timpul cât este de gardă

8.3.1. Răspunde de buna funcționare a compartimentelor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul intern precum și de îndeplinirea sarcinilor trasate de directorul medical al spitalului.

8.3.2. Controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar , existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de personalul mediu care lucrează în ture;

8.3.3. Supraveghează tratamentele medicale exercitate de personalul mediu, iar la nevoie, le efectuează personal;

8.3.4. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă.

8.3.5. Inregistrează orice bolnav la camera de gardă, completează toate rubricile , semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

8.3.6. Internează pacienții cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

8.3.7. Răspunde de luarea primelor măsuri terapeutice și supraveghează aplicarea tratamentului pâna la predarea pacientului medicului din secția de specialitate;

8.3.8. In cazul în care este necesară transferarea de urgență în alt spital a pacientului, medicul de gardă este obligat să ia legătura cu medicul de gardă al spitalului unde urmează a se face transferul pacientului și să se dea lămuririle necesare, ocupându-se totodata de modul în care se face transportul cazului și de îngrijirile indispensabile pentru ca pacientul să suporte transportul;

8.3.9. In eventualitatea în care pacientul nu suportă transportul , medicul de gardă solicită telefonic consult cu medicii de specialitate atât din unitatea respectivă cât și din alte unități;

8.3.10. Intocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția pacienților internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

8.3.11. Acordă asistența medicală de urgență pacienților care nu necesită internare;

8.3.12. Confirmă decesul, consemnând în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la locul stabilit , după 2 ore de la deces;

8.3.13. Asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, organoleptic, cantitativ, și calitativ, refuză pe cele alterate și sesizează aceste situații conducerii spitalului;

8.3.14. Anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului , directorul medical și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul gărzii și ia masuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;

8.3.15. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare.

8.3.17. Informează organele de cercetare penală în internării bolnavilor cu afecțiuni grave ca efect al unor agresiuni sau ca urmare a accidentelor rutiere, la sesizarea acestora.

8.3.18. Intocmește , la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secții pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă.

8.4. Atribuțiile medicului conf. Ordin MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

8.4.1. Supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate ;

8.4.2. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură;

8.5. Atribuții privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare Ordinului M.S. nr. 1101/2016:

Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

8.6. Atribuții conform Ordinului 600 din 2018 privind controlul intern managerial al entităților publice

8.6.1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

8.6.2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;

8.6.3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;

8.6.4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile ;

8.6.5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

8.6.6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;

8.6.7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

8.6.8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;

8.6.9. Are obligația respectării prevederilor Codului administrativ, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

8.7. Atribuții privind sistemul de management al calității SR ISO 9001:2015

Să cunoască și să respecte Documentația sistemului de management al calității din cadrul organizației care include:

a) declarații documentate ale politicii referitoare la calitate și ale obiectivelor calității (Declarația Managementului, Politica calității, Obiective generale ale organizației, precum și obiective specifice pe procese, stabilite în proceduri);

b) manualul calității MMQ;

c) proceduri de sistem, precum și formularele aferente acestora;

d) documente, inclusiv înregistrări, determinate de organizație ca fiind necesare pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale (proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, fișe post, formulare);

8.8. Atribuții Ordin nr. 639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate:

Să cunoască și să raporteze:

a) EAAM (evenimente adverse asociate asistenței medicale) în maximum 24 ore de la apariția lor;

8.9. Atribuții Ordin nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor:

a) Să asigure și să îmbunătățească continuu calitatea serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;

b) Să asigure nediscriminatoriu accesul pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului;

c) Să respecte demnitatea umană, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;

d) Să dea dovadă de transparență și deschidere, prin informarea continuă și eficientă asupra procesului de acreditare, comunicarea directă cu beneficiarii acreditării în toate etapele procesului de evaluare, inclusiv în elaborarea formei finale a raportului de acreditare;

8.10. Atribuții Ordin nr. 35/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor:

a) Să cunoască instrumentele de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, prevăzute în anexele nr. 1 – 87, cu listele de verificare aferente anexelor 1 – 64 (corespunzătoare activităților desfășurate);

8.11. Atribuții privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM)

8.11.1. Eexecută munca cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

8.11.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

8.11.3. Cunoaște regulile de exploatare și depozitare a aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

8.11.4. Verifică starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- 8.11.5. Își însușește și aplică cu strictețe legislația și normele de securitate și sănătate în muncă, conform cerințelor de la locul de muncă;
- 8.11.6. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 8.11.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- 8.11.8. Comunică imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 8.11.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- 8.11.10. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 8.11.11. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic 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;
- 8.11.12. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- 8.11.14. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- 8.11.15. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- 8.11.16. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- 8.11.17. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- 8.11.18. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**
- 8.11.19. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- 8.11.20. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- 8.11.21. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:**
- 8.11.22. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- 8.11.23. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- 8.11.24. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- 8.11.25. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.
- 8.12. Atribuții în prevenirea și stingerea incendiilor:**
- Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:
- Aplicarea normelor de PSI:
- 8.12.1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- 8.12.2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- 8.12.3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

- 8.12.4 Starea echipamentului PSI este observată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 8.12.5 Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- 8.12.6 Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- 8.12.7 Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- 8.12.8 Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- 8.12.9 Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- 8.12.10 Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 8.12.11 Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 8.12.12 Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 8.12.13 Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 8.12.14 Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 8.12.15 Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 8.12.16 Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- 8.12.17 Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- 8.12.18 Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- 8.12.19 În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- 8.12.20 Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- 8.12.21 Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- 8.12.22 Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

8.13. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

- a) utilizează datele cu caracter personal (nume, prenume, adresă, e-mail, număr telefon, CNP, adresă, etc.) doar pentru a-mi îndeplini atribuțiile de serviciu; nu voi folosi aceste date în scop personal, nu voi stoca datele pe dispozitive personale și nu le voi transmite către persoane neautorizate;
- b) păstrează în condiții de securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrez, în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) interzice în mod efectiv și voi împiedica accesul oricărui salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu care îmi desfășor activitatea;

- d) manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care am acces, în virtutea atribuțiilor mele, cu cea mai mare precauție atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- e) nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizez în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- f) nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care am acces cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile mele de serviciu sau a fost autorizată de conducătorul ierarhic superior;
- g) păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrez, pe toată durata contractului individual de muncă, și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

8.14. Atribuții conform L 53/2003 Codul Muncii

- 8.14.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;
- 8.14.2. Respectă programul de muncă, zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru se semnează în condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare
- 8.14.3. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 8.14.4. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- 8.14.5. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 8.15.6. Respectă prevederile ROF, RI și ale Codul de Etică al personalului contractual, Codul de etică și deontologie al medicului;
- 8.15.7. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 8.15.8. Obligația de a respecta secretul de serviciu și a secretului profesional;
- 8.15.9. Respecta planificarea concediului de odihnă.
- 8.15.10. Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de medicul coordonator;

IX. RECOMPENSAREA MUNCII:

- 9.1. Salariul: conform legislației în vigoare
- 9.1.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;
- 9.1.3. Recompensări indirecte: nu este cazul

X. TERMENI ȘI CONDIȚII:

- 10.1 Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
- 10.2 Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- 10.3 Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
- 10.4 Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- 10.5 Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- 10.6 Normative de personal conform legislației;

XI. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

- 11.1 gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 11.2 promptitudine și operativitate;
- 11.3 calitatea activităților desfășurate;
- 11.4 cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
- 11.5 respectarea normelor de disciplină, regulamentul intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

XII CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

- 12.1 cunoștințe și experiența profesională;
- 12.2 promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 12.3 calitatea activităților desfășurate;
- 12.4 asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

12.5 intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

12.6 adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

12.7 condiții de muncă;

XII. SISTEMUL DE PROMOVARE:

13.1 Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

13.2 Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

13.3 Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

13.4 Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de - medic coordonator compartiment;

- superior pentru : - asistente, infirmiere, îngrijitoare curățenie, brancardier ;

- este înlocuit de medic din cadrul compartimentului;

- înlocuiește alt medic din cadrul compartimentului;

b) Relații funcționale - cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unități ;

c) Relații de control: nu este cazul ;

d) Relații de reprezentare- nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : - este cazul

b) cu organizații internaționale :--nu este cazul

c) cu persoane juridice private :--nu este cazul

2. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E. Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția de conducere **medic coordonator**

Semnătura

Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Data

G. Contrasemnează

Numele și prenumele

Funcția **Director Medical**

Semnătura.....

Data