

Aprobat,
Manager**FIȘA POSTULUI****REGISTRATOR MEDICAL-COMP. EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA**

Anexa la contractul individual de munca nr.

- I. Nume:
 II. Prenume:
 III. COR: 334401
 CNP: 2941220336528

Tipul contractului de munca : contract individual de munca pe durata nedeterminată
 Postul: REGISTRATOR MEDICAL – COMP. EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

IV. Elemente de identificare a postului

Secția/ compartimentul: COMP. EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA			
Nivelul postului		Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă:	
Conducere	X	Execuție	X
		Registrator medical debutant Registrator medical, GR.2 Registrator medical, principal , gr.	
Sfera de relații		1. Relații: Relații ierarhice: -subordonat față de: manager; -superior pentru: - Relații funcționale: cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ și altor structuri din cadrul <i>spitalului</i> Relații de colaborare: <i>cu toate categoriile profesionale din cadrul Secției și din celelalte departamente ale unității medicale</i> Relații de control: - Relații de reprezentare: -	
		2. Grad de solicitare: - din partea structurilor interne ale unității: mediu - din partea structurilor externe (autorități și instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private): minim - din partea pacienților unității: mediu	

V. Obiectivul postului/ scopul postului/ responsabilitatea postului:

- Asigură înregistrarea datelor corect, raportarea corectă și la termen a serviciilor medicale a pacienților internați.
- Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute;
- Activitatea presupune omniprezența la diferite activități organizate de conducere, consemnarea lucrărilor respective, preluarea, plasarea și arhivarea documentelor rezultate

VI. Cerințele postului

A. Pregătirea profesională	Studii: Absolvent liceu cu diploma de bacalaureat Examen grad principal-NU
	1. Perfecționări/ specializări: - în domeniu
	2. Cunoștințe de operare calculator: -Cunoașterea sistemului de operare windows, Internet si suita Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); -Utilizarea programelor informatice specifice <i>Spitalului</i> , prelucrarea informațiilor
	3. Limbi străine și nivelul de cunoaștere: Cunoașterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj
	4. Cunoștințe specifice: • Cunoașterea procesului de comunicare • Cunoștințe specifice referitoare la echipamente și dispozitive specifice activității registratorilor medicali • Cunoașterea normelor de sănătate și securitate în muncă specifice sectorului sanitar • Cunoașterea legislației specifice domeniului sanitar
	5. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: - Diplome/certificate pentru cursuri de specialitate în utilizarea calculatorului; - Cunoștințe de legislație specifică Serviciului Statistica;
B.Experiență	1. Vechimea în muncă: - 6 luni 4 ani
	2. Vechimea necesară în specialitate/ profesie: - Nu este necesar - 6 luni ca registrator medical - 4 ani ca registrator medical
C.Starea sănătății necesară ocupării postului	Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii: Apt fizic și psihic pentru asigurarea activității de îngrijire
D.Competență managerială	1. Cunoștințe de management: • Cunoașterea proceselor și procedurilor proprii, gestionarea resurselor materialelor necesare desfășurării activității proprii • Noțiuni cu privire la sistemele de management a calității • Managementul timpului
	2. Aptitudini și abilități manageriale: • Gestionarea eficientă, corectă a timpului de muncă, încadrarea în programul de lucru al secției.
E.Dificultatea operațiunilor specifice postului	1. Complexitatea (diversitatea) operațiunilor specifice postului: Activitate medicală: - Activitate de suport: • organizarea timpului de lucru • asigurarea comunicării eficiente
	2. Gradul de autonomie în acțiune: 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: activitate de complexitate crescută prin varietatea și dificultatea tipurilor de lucrări și raportări, a numărului mare de acte normative în vigoare precum și modificări ale acestora; 2) Gradul de autonomie în acțiune – luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil;

	3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
	4. Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
F. Alte cerințe specifice	Aptitudini: Comunicare, Aptitudini de relaționare interpersonală, Capacitate de decizie, încredere, asumarea responsabilității Solicitudine, Munca în echipa Eficiență, Spirit de observație Abilitatea de mediere a conflictului, Abordare etică Orientare spre rezultate, Orientare spre pacienti
	Calități: Capacitate de decizie, încredere, asumarea responsabilității Rezistență la stres, Autocontrol comportamental Atenție și concentrare distributivă Promptitudine, Adaptabilitate Caracter proactiv, Prezența de spirit; Nivel de aspirație ridicat: auto-motivare și dorință de dezvoltare personală și profesională Viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații);

VII. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

A. Activități generale

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a Contractului colectiv de muncă ale unității și regulile stabilite de superiorul ierarhic.
2. Participa la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, SU și la alte instruirii periodice.
3. Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare.
4. Cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii.
5. Cunoaște și respectă programul de muncă, orarul stabilit, programarea concediului de odihnă, semnează la începutul și la sfârșitul programului de muncă condica de prezență.
6. Respectă secretul profesional și codul de conduită, nu este abilitat să ofere informații aparținătorilor despre starea de sănătate a pacienților.
7. Efectuează controlul medical periodic general.
8. Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
9. Aduce la cunoștința sefului direct accidente de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.
10. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal. Se poartă ecuson pe care vor fi indicate numele, secția, funcția.
12. Cunoaște și aplică în mod corespunzător procedura operațională privind gestionarea deșeurilor medicale, unde este cazul.
13. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă și alocă timp managementului calității în funcție de necesitățile secției.
14. Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management, aplicabile în activitatea depusă.

15. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul instituției, și a obiectivelor specifice locului de muncă

16. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

17. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

18. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora

19. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.

20. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției

21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul managerului;

22. Anunță în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă urmând a preda, în timp util, serviciului RUNOS certificatul medical;

23. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia;

24. Respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

25. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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.

26. 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.

27. Respectă și aplica prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului EN ISO 9001; -implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS.

28. Are obligația de a aduce la cunoștință orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;

29. Pastrează curatenia și ordinea la locul de muncă;

30. Respecta ierarhiile profesionale

31. Are în păstrare și răspunde de buna funcționare a echipamentului electronic din dotare

32. Semnalarea neregularităților:

-Cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu.

Semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

33. Declara imediat sefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

34. Manifesta un comportament etic față de pacienți, aparținători și față de colegii de serviciu;

34. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

36. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului

37. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale

38. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului

B. Activități specifice.

1. Activități organizatorice

1. răspunde de întocmirea și raportarea diverselor situații statistice pe unitate;

2. pune la dispoziția secțiilor, datele statistice și documentația medicală pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;

3. urmărește corectitudinea completării foilor de observație și datele din registrele de mișcare ale bolnavilor din secții;
4. introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, operează în aplicația informatică codificările diagnosticelor și procedurile efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării (completate anterior în FOCG și FSZ de către medicul curant);
5. răspunde de predarea la arhiva spitalului a foilor de observație în ordinea stabilită (coduri diagnostic, ordine alfabetică) lunar, a oricărui document provenit din compartimentul respectiv conform legii arhivelor;
6. are obligația de a prezenta medicului curant eventualele erori de codificare;
7. colaborează cu Compartimentului de Internări pentru preluarea corectă a foilor de observație, pentru verificarea compatibilității numărului de foi de observație operate, cu „mișcarea zilnică a bolnavilor”;
8. întocmește situații privind mișcarea bolnavilor și însoțitorilor pentru secțiile cu paturi și le centralizează lunar, trimestrial, semestrial, anual;
9. calculează și răspunde de întocmirea indicatorilor pe secții și spital: utilizare paturi, durata medie de spitalizare, mortalitatea;
10. întocmește raportul statistic anual SAN (activitatea unităților sanitare) solicitat de Institutul Național de Sănătate Publică - Centrul Național de Statistică și Informatică;
11. centralizează, verifică și transmite structurilor desemnate, datele de seamă trimestriale, anuale privind principalii indicatori de cunoaștere a sănătății, solicitate de Institutul Național de Sănătate Publică.
12. are obligația de a prezenta informații asupra derulării activității, sefului ierarhic superior.
13. Ține evidența centralizatoarelor și rapoartelor de activitate ale cabinetelor de consultații interdisciplinare, prin primirea și actualizarea datelor lunare din macheta aferentă.
14. Păstrează confidențialitatea actului medical și a datelor interne, în conformitate cu legislația în vigoare.
15. La cererea medicilor curanți, cu aprobarea medicului șef de secție, pune la dispoziția cadrelor medicale foile de observație vechi (din arhiva curentă și 2 ani vechi) din arhiva statisticii pentru consultarea istoricului medical.
16. Nu va furniza niciun fel de document medical și nu va divulga date medicale sau personale către pacienți sau aparținătorii acestora. Documentele medicale se predau doar către personalul medical angajat al spitalului.
17. La sfârșitul programului verifică toate căile de acces (uși, geamuri, etc.) să fie închise (securizate), astfel încât persoanele străine să nu aibă acces.
18. Asigură o bună comunicare cu toate departamentele spitalului și transmite corect și în timp util informațiile și documentele.
19. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele străine cu care vine în contact în cadrul spitalului.
20. Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
21. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
22. Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea cunoștințelor și competențelor proprii.
23. Verifică validarea cu cardul de sănătate al pacientului și transmiterea datelor despre internare către SIUI, în termenele legale.
24. Întocmește raportările lunare/trimestriale/anuale către CASBT în vederea decontării serviciilor medicale prestate, cu aplicațiile puse la dispoziție de instituție.
25. Întocmește raportările lunare/trimestriale/anuale ale datelor pacienților externati către SNSPMS prin intermediul aplicației DRG National.
26. Întocmește și transmite situațiile și datele de seamă lunare/trimestriale/anuale către CASMB, ASPMB, ASP-IF, Ministerul Sănătății, Centrul de Statistică, etc.
27. Semnează și predă la timp situațiile statistice Sefului Serviciului pentru a fi verificate.
28. Transmite/raportează situațiile statistice/fisierele de raportare după avizul favorabil al Sefului Serviciului, conform procedurilor interne sau de operare ale programelor utilizate.

29. Intocmeste indicatorii statistici pe fiecare sectie, raporteaza conducerii nevalidatii primiti in urma raportarilor si dispune rezolvarea lor in baza masurilor stabilite de catre comisie, conform procedurilor interne.
30. Salveaza fisierele de raspuns si arhiveaza toate situatiile statistice finalizate in dosare specifice si arhiva electronica.
31. Asigura o buna comunicare cu toate departamentele spitalului si transmite corect si in timp util informatiile si documentele.
32. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele straine cu care vine in contact in cadrul Institutului.
33. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea informatiilor si documentelor la care are acces.
34. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/2003, privind drepturile pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare.
35. Documentele medicale se predau doar catre personalul medical angajat al spitalului si catre compartimentele abilitate (Statistica, Juridic, RUNOS, etc.).
36. Efectuează activități potrivit pregătirii sale profesionale si cerintelor unității;

2. Atributii privind protectia datelor cu caracter personal:

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații unității sanitare au următoarele obligații:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în vîința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabili din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

3. Managementul resurselor materiale

- Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a aparaturii electronice, echipamentelor și a inventarului moale existent în dotare.
- Coordonează activitatea de întreținere a echipamentelor informatice din dotare.

4. Prevenirea infecțiilor asociate activității medicale

- Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul compartimentului (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)
- Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință)
- Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog
- Constată și se preocupa de problemele tehnice (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora

5. Gestionarea deșeurilor

- Răspunde de aplicarea codului de procedură
- Respectă "Planul de gestionare al deșeurilor" de la nivelul compartimentului.
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor, de modul de transport la depozitul central
- Completează evidențele pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

6. Asigurarea calității

- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității
- Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora
- Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate
- Menține sistemul de management al calității conform documentelor de sistem elaborate și asigură îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți
- Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință;
- Participă la instruirii referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul Spitalului
- Implementează și respectă procedurile și protocoalele elaborate în cadrul Spitalului
- Identifică, raportează și tratează neconformitățile existente și participă la aplicarea acțiunilor corective/ preventive legate de sistemul de management al calității

7. Asigură disciplina, climatul etic și deontologic în cadrul colectivului

- Demonstrează comportament etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

8. Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoane din afara unității
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții.

VIII. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/ normele în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă	Obligații/ reponsabilități
Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul de ordine internă al Spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Codul Muncii	Legea nr. 53 /2003	Reglementează domeniul raporturilor de munca, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de munca, precum și jurisdicția muncii.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	O.M.S. nr. 1101/2016	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice	O.M.S. nr. 1101/2016	A se vedea rubrica "Activități specifice"

Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr.1226 /2012	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc,	OMS nr. 1761/2021	Conform atribuțiilor specifice nivelului postului
Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 46/2003	Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției Respecta confidențialitatea, intimitatea si anonimatul pacientilor
Managementul calității	Standardul ISO 9001	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul <i>Spitalului</i> ; Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor	Lege nr. 333/2003 republicată	Participă la punerea în aplicare a <i>Planului de pază a obiectivului</i>
Protecția datelor	Legea nr. 190 / 2018	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 Nu are dreptul sa dea relații privind starea pacientului Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
Interzicerea fumatului	O.G. 13/ 2003	Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private

Protecția civila- Legea nr. 481/2004 -Obligații și responsabilități:

- Participă la sesiunile de instruire periodică privind protecția muncii ;
- Aduce la cunoștința conducerii unității problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare ;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
- Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb;
- Respectă normele PSI
 - cunoaște amplasarea mijloacelor tehnice din dotare la loc vizibil și ușor accesibil
 - cunoaște modul de manipulare a mijloacelor de stingere a incendiilor

- menține căile de acces și evacuare libere
- participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu
- participă la salvarea și evacuarea pacienților și bunurilor: asistenta de serviciu secondează organizarea intervenției în caz de incendiu

Apărarea împotriva incendiilor -Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 Republicare*)

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)** 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;
- e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Securitate și sănătate în muncă-Legea nr. 319/2006

Atributii si raspunderi privind securitatea –sanatatea in munca

- a) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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.
- a) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) se interzice să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și trebuie să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) Fiecare lucrător trebuie să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- e) lucrătorul are obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) lucrătorul are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- g) lucrătorul are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/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;

- h) lucratorul are obligatia să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) lucratorul are obligatia să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

IX. Standardul de performanță

Cantitativ	1. Încadrare în orarul de desfășurare al activităților
	2. Încadrarea în normativele de consum
	3. Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	4. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	5. Participarea la instruirile specifice
	6. Respectarea: - Planificării concediilor de odihnă - Programului de lucru al ambulatorului - Atribuțiilor din <i>Fișa postului</i> - Participarea la instruirile cuprinse în <i>Planul anual de instruire al asistenților medicali, registratorilor medicali, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie</i>, etc. și semnarea <i>Formularului de confirmare a instruirii</i> - Utilizarea adecvată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, echipamentelor electronice - Completarea <i>Fișelor de neconformități</i>, <i>Fișelor de raportare a evenimentelor santinelă</i>, <i>evenimentelor adverse și near miss care au avut loc la nivel de spital</i>
	7. Disponibilitate la sarcini
Calitativ	1. Respectarea nivelului de competență indus de <i>Fișa postului</i> (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	3. Calitatea lucrărilor executate
	4. Complexitatea lucrărilor executate
	5. Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienți
	6. Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă
	7. Îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	8. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	9. Asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse
	10. Evaluarea impactului deciziilor
	11. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	12. Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie și electronic)
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	3. Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	4. Utilizarea eficientă a timpului de muncă

X. CRITERII de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual conform Ordinului nr. 974 din 2 iunie 2020

Pentru funcțiile de executie

- a) cunostinte si experienta profesionala;
- b) promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- d) asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- e) intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- g) conditii de munca.

XI. Condiții specifice postului

Locul de muncă	Comp. Evaluare si statistica medicala	X permanent ☐ temporar
Program de lucru	8h/zi, 40h/saptamana , conform graficului	
Condiții de muncă	normale	
Riscurile implicate	Conf. Registrului riscurilor	
Compensări	Sporuri pentru conditii de munca si riscurile implicate de post, conform prevederilor legale	
Inlocuieste	Reg. med., care se afla in CO, CM, etc.	
Inlocuit	As. Med. Zobu Nicoleta	

XII. Ocupantul postului

Nume/ prenume	Data luării la cunoștință	Durata contractului
Semnatura		

XIII. Întocmirea și avizarea Fișei postului

Data reviziei <i>Fișei de post</i>	Asistent șef/ coordonator	Manager
Semnatura		

Anexă la C.I.M. nr.**Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta **Fișă a postului** poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele nerespectarii acestora.