



Aprobat,
Manager – Ec. Costin Angelica

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

- a) Conducere/coordonare :
- b) Executie : *X*

2. DENIMIREA POSTULUI : *ASISTENT MEDICAL GENERALIST*

- a) COD COR : *222101*
- b) Gradul/treapta profesională: -

3. **LOCAȚIA DIN ORGANIGRAMĂ:** *COMPARTIMENT DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ¹*;

4. **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :**

- a) Asigurarea coordonării tehnico-funcțională a activităților desfășurate din cadrul C.E.S.M., în vederea respectării metodologiilor statistice, verificării datelor medicale raportate și menținerii unei comunicări eficiente între compartiment, secțiile medicale și instituțiile externe (Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Galați, Direcția Județeană de Sănătate Publică Galați, Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate, etc).
- b) Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile asistentului medical.
- c) Aducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite conform Fisei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, și altor dispoziții stabilite de conducerea spitalului, șeful ierarhic superior, răspunzând pentru realizarea acestora în termen și cu respectarea dispozițiilor legale.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a) Pregătirea profesională:

- Studii de specialitate: Medii – Diplomă de bacalaureat și cursuri de competențe digitale
- Cunoștințe de operare calculator: Microsoft Access, Excel avansat, Microsoft Word
- Limbi străine și nivelul de cunoaștere: -
- Cunoștințe specifice: legislația în domeniul evaluării și statisticii medicale

b) Perfectionari (specializari):

- activități de pregătire teoretică și practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de statistician.

c) **Experiență:** -

d) **Starea sănătății necesară ocupării postului:** conform avizului medicului de medicina a muncii;

e) **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- Complexitatea operațiunilor specifice postului: medie

¹ În continuare: C.E.S.M.

- Activitate de suport: baza legislativă, program informatic;
- Gradul de autonomie în acțiune: mediu
- Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim
- Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu

f) Alte cerințe specifice:

- Aptitudini: de planificare și organizare a operațiilor și activităților; în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor; de a lucra cu documente; de valorificare experiența dobândită; de utilizare echipamente IT și softuri informatice; de respectare a instrucțiunilor verbale și scrise; de comunicare; de stăpânire a tehnicilor specifice postului; de învățare activă, gândire critică, ascultare activă, de lucru în echipă, de gândire creativă;
- Calități: spirit organizatoric; manualitate; adaptabilitate; responsabilitate; corectitudine; integritate; perseverență; punctualitate; flexibilitate; echilibru emoțional; receptivitate; rezistență la stres; ușurință, claritate și coerență în exprimare; capacitatea de a lucra cu oamenii;

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

a) ACTIVITĂȚI GENERALE:

1. Asigură realizarea eficientă a tuturor sarcinilor stabilite în conformitate cu pregătirea profesională și cu atribuțiile specifice din această fișă de post.
2. Întocmește în mod corespunzător, corect și la timp documentele, înregistrările necesare activității desfășurate în conformitate cu pregătirea profesională și atribuțiile specifice din fișa de post.
3. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, procedurilor documentate/ghidurilor implementate la nivelul spitalului, notelor de serviciu, deciziilor și a altor documente interne, Codului de etică și deontologie profesională, Contractului Colectiv de Muncă.
4. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin cursuri de specialitate și prin studiul individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
5. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform competențelor, reglementărilor profesionale și cerințelor postului, îndeplinindu-și cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod cuviincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
6. Cunoaște și respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
7. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor toxice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
8. Nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă pentru probleme deosebite se face numai cu acordul șefului ierarhic superior.
9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă.
10. Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
11. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.
12. Se supune controlului medical periodic în specialitatea medicina muncii.
13. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului.
14. În timpul activităților desfășurate la nivelul structurilor medicale, poartă echipamentul de protecție conform reglementărilor interne. Poartă ecusonul la vedere.
15. Efectuează concediul de odihnă conform programării prealabile și după solicitarea și aprobarea de către șeful ierarhic superior.
16. Anunță imediat șeful ierarhic superior în cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii și terminării perioadei de absență).
17. Adoptă față de toți salariații o conduită cuviincioasă, de respect.
18. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului, bunurilor, conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.
19. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

20. Execută orice alte atribuții/responsabilități stabilite prin decizii/note interne trasate de către șefii ierarhici, în limita legalității și a competenței profesionale.

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

b) ACTIVITĂȚI SPECIFICE

1. Realizează la începutul lunii operațiuni de verificare a bazei de date Hipocrate din punct de vedere medical (verificarea introducerii corecte a diagnosticului, serviciului, procedurilor medicale și a parametrilor vitali în foaia de observație a pacientului, verificarea introducerii corecte a consumului de medicamente și a codurilor de bare aferente), în vederea raportării lunare, trimestriale, semestriale și anuale către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Galați² a fișierelor XML, ulterior corectează erorile ce apar în urma procesului de raportare prin aplicația SiuiWsChecker.
2. Monitorizează zilnic introducerea corectă în aplicația Hipocrate Medical și Ambulator a tipului și a criteriului de internare, a categoriei de pacient și a regimului de masă prescrise de medicul curant, în vederea validării foi de observație.
3. Monitorizează zilnic completarea corectă a parametrilor clinici în foile de observație (tensiune arterială, puls, temperatură, greutate, înălțime etc.) și se asigură că acestea sunt transmise corect în aplicațiile informatice Hipocrate Medical și Ambulator.
4. Realizează la începutul lunii operațiuni de verificare a bazei de date Hipocrate din punct de vedere medical (verificarea introducerii greutății și înălțimii la internare, a greutății la naștere pentru copiii sub 1 an, introducerea corectă a diagnosticului de internare și a serviciului medical prestat în conformitate cu sistemul de clasificare a bolilor și afecțiunilor medicale ICD-10), în vederea exportării, criptării, și raportării lunare, trimestriale, semestriale și anuale către Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate³, ulterior corectează erorile ce apar în urma procesului de raportare prin aplicația DRG Național 3.18.
5. Realizează la începutul fiecărui trimestru, semestru și la sfârșitul anului calendaristic către Direcția de Sănătate Publică Galați⁴ două fișiere criptate cu cheia publică a Centrului Național de Statistică în Sănătate Publică ce conțin date medicale ale pacienților (codul de diagnostic conform ICD-10, serviciul și procedurile medicale efectuate, parametri vitali), ce le-au fost oferite servicii medicale prin spitalizare de zi sau continuă;
6. Transmite anual la D.S.P. Galați următoarele informații medicale, sintetizate în Raportul de Activitate Anuală (SAN):
 - Mișcarea bolnavilor în spital, însoțită de indicii de utilizare al paturilor, durata medie de spitalizare, rata mortalității, rulajul bolnav/pat;
 - Rata cazurilor internate ca urmare a prezentărilor drept urgențe medico-chirurgicale;
 - Rata cazurilor internate prin transfer dintr-un alt spital;
 - Indicii de complexitate al cazurilor medicale (ICM);
 - Indice de concordanță între diagnosticul la 72 ore de la internare și diagnosticul la externare (ICD);
 - Numărul de paturi conform Autorizației sanitare de funcționare;
 - Numărul de consultații medicale și proceduri terapeutice acordate în Ambulatoriul integrat;
 - Numărul de consultații medicale acordate în Camera de gardă;
 - Numărul de infecții asociate asistenței medicale în unitățile sanitate cu paturi;
 - Numărul de transfuzii efectuate în cadrul unității sanitare;

² În continuare: C.J.A.S. Galați

³ În continuare: I.N.M.S.S.

⁴ În continuare: D.S.P Galați

- Numărul de analize medicale efectuate în laboratorul de analize medicale;
 - Numărul de investigații imagistice (radiografii, EKG-uri și ecografii efectuate);
 - Incidența consultațiilor medicale acordate în Ambulatoriul integrat conform codului din revizia a 10-a O.M.S;
 - Numărul de plăgi mușcate, vaccinări și rapeluri;
 - Numărul de pacienți decedați;
7. Verifică zilnic și lunar bazele de date importate cu suprapunere în DRG National 3.18 în vederea asigurării corectitudinii din punct de vedere medical și informatic (lipsa proceduri, diagnostice principale și secundare, cerințe obligatorii conform Listei B 4.1) lipsă serviciu medical ale foilor de spitalizare de zi, întocmite pentru servicii din lista B3.1 din anexa nr. 22 O.M.S.).
 8. Verifică lunar consulturile interclinice, investigațiile paraclinice, analizele medicale realizate în alte unități sanitare: verificarea existenței procedurii medicale efectuate în Hipocrate.
 9. Colectează, centralizează, prevalidează și structurează datele medicale primare și secundare din cadrul tuturor secțiilor și compartimentelor spitalului, asigurând acuratețea, integritatea și actualitatea acestora în sistemele informatice interne.
 10. Realizează operațiuni complexe de prelucrare, standardizare, filtrare, transformare și agregare a datelor, utilizând instrumente avansate de analiză statistică medicală și baze de date (Microsoft Access, Excel avansat, noțiuni SQL Medical).
 11. Utilizează în mod profesionist aplicația de raportare a datelor medicale XML Spy pentru gestionarea, validarea, interpretarea și exportarea fișierelor XML din baza de date Hipocrate Medical, utilizate în raportările instituționale.
 12. Dezvoltă și menține structuri de baze de date specifice compartimentului, contribuind la optimizarea proceselor de colectare, verificare și analiză a informațiilor medicale, prin concatenarea fișierelor de spitalizare de zi, continuă și cronici pentru revalidarea la trimestru, semestru și an calendaristic către C.J.A.S. Galați și I.N.M.S.S.
 13. Asigură validarea tehnică și medicală a datelor transmise către instituțiile abilitate, realizând corecții și completări conform legislației și procedurilor operaționale de modificare a criteriilor de validare a diagnosticilor principale.
 14. Oferă instruire personalului medical și auxiliar privind utilizarea sistemelor informatice și procedurile medicale ce sunt actualizate, asigurând uniformitatea proceselor de raportare.
 15. Întocmește, în urma rezultatelor primite de la C.J.A.S. Galați și I.N.M.S.S., raportul de activitate cu erorile ce nu au putut fi corectate din punct de vedere medical și le înaintează Comisiei de analiză DRG.
 16. Urmărește introducerea zilnică și colectarea electronică a datelor din cadrul programului *“Sistem informatic integrat în vederea facilitării accesului pacientului la rezultatele medicale”*, ce cuprinde Setul Minim de Date al Pacientului⁵ (SMDP) prin:
 - a) Prevalidarea pacienților în maxim 72 de ore de la internare în cazul pacienților internați în regim de spitalizare continuă și zilnic pentru pacienții internați în spitalizare de zi;
 - b) Corectarea erorilor pe Fișele de spitalizare zi⁶ (vizite sub 2 ore/ peste 12 ore);
 - c) Urmărirea înregistrării corecte a datelor pacienților;
 - d) Efectuarea controlului periodic al listei bolnavilor externați și întocmirea situației numerice a acestora
 17. Prevalidează și asigură centralizarea concediilor medicale furnizate de secții, tipărirea și raportarea prin aplicație la C.J.A.S. Galați.
 18. Exportă fișierul XML cu pacienți la Hipocrate în vederea obținerii decontului de cheltuieli corect.

⁵ În continuare: S.M.D.P.

⁶ În continuare: F.S.Z.

19. Răspunde la nivel de unitate de funcționarea la parametrii normali a aplicației “Sistem informatic integrat în vederea facilitării accesului pacientului la rezultatele medicale” și cu anunțarea în timp real a tuturor deficiențelor constatate, asigurându-se de:
- a) Remedierea erorilor ce apar pe PIAS – SPITAL sau PIAS – CLINIC;
 - b) Actualizarea la zi a versiunii PIAS – SPITAL și PIAS-CLINIC tuturor medicilor, precum și actualizarea nomenclatoarelor;
 - c) Actualizează, la nevoie, baza de date din PIAS-SPITAL și PIAS-CLINIC, în vederea întocmirii corecte de formulare terapeutice actualizate;
 - d) Actualizează bazele de date pentru Sistemul Informatic Unic Integrat⁷ Spital și SIUI Ambulator, prin încărcarea nomenclatoarelor și a fișierului personalizat, dar și corectarea erorilor ce apar în eliberarea rețetelor;
 - e) Instalarea de noi serii de rețete electronice în PIAS-SPITAL și/sau PIAS-CLINIC pentru medicii a căror rețete se epuizează
20. Eliberează tipizatele medicale cu sau fără regim special pe baza bonului de consum.
21. La solicitarea structurilor medicale (referat) întocmește comanda documentelor cu regim special specific C.J.A.S. Galați și o transmite la C.J.A.S. Galați.
22. Centralizează și transmite către echipa de suport Hipocrate, solicitările scrise din partea structurilor medicale privind actualizarea/ optimizarea procedurilor medicale și a documentelor de lucru, în conformitate cu cerințele legislative și nevoile identificate în activitatea secțiilor.

c) ATRIBUȚII SUPLIMENTARE

- Îndeplinește atribuțiile/responsabilitățile stabilite în decizii, prin care este nominalizat în diferite comisii/comitete/consilii/grupuri de lucru, din dispoziția conducerii.

d) FORMARE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ:

- Asigură îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și a salariaților din cadrul C.E.S.M. prin instruirii regulate în cadrul compartimentului;
- Anual transmite Compartimentului RUNOS, Planul de formare profesională la nivelul compartimentului în vederea centralizării;

e) DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI:

1. În raport cu obiectivele postului:

- Respectă prevederile actelor normative, în vigoare, incidente domeniului său de activitate, precum și informațiile documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate atât în evidența informatică, cât și în documentele specifice pe care le completează;
- Răspunde de corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Respectă termenele de executare a lucrărilor încredințate pentru a nu perturba activitatea structurilor;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde, conform pregătirii și competenței profesionale;
- Răspunde de aplicarea corectă a metodologiei statistice;
- Păstrează secretului profesional, precum și confidențialitatea datelor, informațiilor de orice fel deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Este interzisă publicarea în mediile tradiționale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio, etc) sau pe rețele de socializare de imagini și informații din interiorul spitalului.
- Răspunde de calitatea serviciilor prestate;

⁷ În continuare: S.I.U.I

2. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Stabilește și menține relații profesionale cu toți colegii și cu colaboratorii externi;
- Are o atitudine politicoasă atât față de pacienți/apartinători/colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul unității;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacientului, diagnostic sau alte date ce rezultă din documentele medicale

3. Responsabilități față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune de funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională a titularului postului

- **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: - Șef Serviciu Managementul Calității Serviciilor de Sănătate, Manager
 - superior față de: -
- **Relații funcționale:**
 - Colaborează, în limitele atribuțiilor de serviciu, cu toate microstructurile spitalului, direct sau prin intermediul șefului ierarhic superior, pentru asigurarea unui flux informațional complet și corect.
- **Relații de control:** -
- **Relații de reprezentare:** -

2. Sfera relațională externă:

- Cu autorități și instituții publice în contextul îndeplinirii atribuțiilor postului;

3. Delegare de atribuții și competență

- Delegarea de atribuții și competențe către angajatul care îl înlocuiește pe o perioadă determinată (concediu de odihnă/medical/fără plată), preluându-i sarcinile împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;
- Delegarea atribuțiilor, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
- În baza deciziei managerului spitalului, **asistentului medical i se pot delega temporar atribuțiile corespunzătoare postului vacant de statistician medical din cadrul Compartimentului de Evaluare și Statistică Medicală până la ocuparea postului conform legii, precum și competențe de coordonare a activității compartimentului.**

E. Obligații și responsabilități care derivă din legislația în vigoare:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicat;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare
- H.G. privind aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, în vigoare;
- H.G. nr. 900/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul național de asigurări sociale de sănătate din titlul IX "Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. M.S. nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. M.S.P. nr. 1.782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Norme metodologice pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, în vigoare
- Ord. M.S. nr. 867/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. M.S. nr. 1.100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite;
- Ord. C.N.A.S. nr. 1.549/2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calitatii de asigurat, precum și pentru stabilirea documentelor necesare atribuirii numărului unic de identificare în sistemul de asigurări sociale de sănătate cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite care provin din zona conflictului armat din Ucraina, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. C.N.A.S. nr. 559/2006 pentru aprobarea caracteristicilor tehnice și a modalităților de eliberare și utilizare ale cardului european de asigurări sociale de sănătate și pentru aprobarea modelului certificatului provizoriu de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum și a instrucțiunilor de completare și a modalităților de eliberare și utilizare ale acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. M.S.P. nr. 1.490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- Ord. C.N.A.S. nr. 516/2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea, în vigoare;
- Ord. C.N.A.S. nr. 563/2023 pentru aprobarea documentelor justificative privind raportarea activității realizate de către furnizorii de servicii medicale și medicamente - formulare unice pe țară, fără regim special
- Ordin M.S. nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordin S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ord. M.A.I. nr. 146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare.
- Orice altă legislație incidentă pentru îndeplinirea atribuțiilor postului

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă;
- Își însușește și respectă reglementările proprii privind securitatea și sănătate în muncă
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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;
- Utilizează corect aparatura;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat de păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătate a lucrătorilor precum și orice deficiențe a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează 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;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Își însușește și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- Participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii, pentru a evita producerea de accidente.
- Urmărește îndepărtarea și depozitarea corectă a rezidurilor menajere.

Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor

- a) În conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Republicată
- Cunoaște și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
 - Întreține și folosește, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
 - Respectă normele pentru apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - Aduce la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
 - Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
 - Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
 - Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Comunică, 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 de apărare împotriva incendiilor;

- Cooperează 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;
 - Actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției unui pericol iminent de incendiu;
 - Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- b) În conformitate cu prevederile Ord. M.A.I. nr. 146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
- Respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ord. M.A.I. nr. 146/2013, precum și regulile și măsurile stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
 - Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
 - Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/ persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ aparținătorilor și a vizitatorilor;
 - Anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
 - Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare
- c) Se conformează prevederilor Ord. M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare
- d) Participă la toate instruirile interne periodice de PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- e) Își însușește respectarea regulilor stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- f) Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- g) Respectă și duce la îndeplinire, întocmai, prevederile legale în domeniu, precum și reglementările interne dispuse de către conducerea unității.

Responsabilități privind Ord. M.S. nr. 1101/2016:

- **Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:**
 - ✓ Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.)
 - ✓ Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
 - ✓ Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal

Pentru a asigura protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:

- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal
- Prelucreează datele personale în conformitate și în limitele de autorizare stabilite potrivit reglementărilor interne ale spitalului;
- Completează și semnează angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează în exercitarea atribuțiilor profesionale;

- Nu dezvăluie datele personale pe care le prelucreză altor persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru prin reglementările interne ale spitalului, Contractul individual de muncă, și fișa postului;
- Prelucreză datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, Contractul individual de muncă și ROF;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei altă forme de prelucrare ilegală;
- Participă la activități de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de responsabilul din cadrul unității sau de către consultanți/formatori externi;
- Informează imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal sau orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice împrejurare, prin orice mijloace.
- Respectă cu strictețe reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal, precum și reglementările privind sistemul informatic și informațional.

Responsabilități privind păstrarea confidențialității

- 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;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității, este atacabilă;

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- Participă activ la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemelor de management al calității implementate în cadrul spitalului;
- Cunoaște politicile și obiectivele pentru domeniul calității;
- Participă activ la realizarea obiectivelor de calitate stabilite de conducerea spitalului;
- Participă activ la implementarea acțiunilor de îmbunătățire a calității;
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile documentelor sistemelor de management al calității specifice postului ocupat;
- Respectă atribuțiile ce îi revin conform procedurilor documentate ce descriu procesele din aria sa de responsabilitate;
- Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor de îngrijire, standardelor clinice și modelelor de practică, politicilor și obiectivelor în domeniul calității, în scopul acordării serviciilor medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte
- Identifică și raportează neconformitățile existente, riscurile și incidentele de siguranță și participă la aplicarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității
- Respectă prevederile stipulate în declarația de politică în domeniul calității

- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe, audituri clinice pe linie de asigurarea calității;
- Asigură întocmirea documentației necesare conformării indicatorilor aferenți listelor de verificare aprobate de A.N.M.C.S., în vederea monitorizării /acreditării;
- Participă la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranța pacienților.

Responsabilități privind Sistemul de Control Intern Managerial

- Pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul microstructurii;
- Stabilește obiectivele și indicatorii de performanță ai microstructurii și activitățile necesare îndeplinirii acestora, potrivit responsabilităților;
- Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- Elaborează documentația specifică sistemului de control intern managerial pentru C.E.S.M.

F. Condiții specifice postului

- **Locul de muncă:** Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală
- **Programul de muncă:** Luni - Vineri 7.30 -15.30
- **Condiții de muncă:** Deosebite
- **Riscurile implicate:** Specifice postului
- **Înlocuit:** de un coleg din cadrul C.E.S.M.;
- **Înlocuiește:** un coleg din cadrul C.E.S.M.

G. Întocmit

- **Numele și prenumele:**
- **Funcția de conducere:**
- **Semnătura**
- **Data întocmirii**

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului

- **Numele și prenumele:**
- **Semnătura**
- **Data**

Anexă la C.I.M. _____