Aprobat,
Manager – Ec. Costin Angelica

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

a) Conducere/coordonare :
b) *Execuție : X*

2. DENUMIREA POSTULUI : *REGISTRATOR MEDICAL*

a) COD COR : *334401*
b) Gradul/treapta profesională: -

3. LOCATIA DIN ORGANIGRAMĂ: *SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE - COMPARTIMENT DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ*[1]

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

a) Asigurarea înregistrării, prelucrării, centralizării și transmiterii corecte și la timp a datelor medicale și statistice referitoare la pacienții internați și la activitatea secției, în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale spitalului.
b) Aducerea la îndeplinire atribuțiile stabilite conform Fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și dispozițiilor emise de conducerea spitalului, de șeful ierarhic superior și, după caz, de șeful secției sau coordonatorul C.E.S.M., în limita competențelor acestora, răspunzând pentru realizarea sarcinilor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a) **Pregătirea profesională:**
- Studii de specialitate: Superioare – Diplomă de studii medii
- Cunoștințe de operare calculator: Microsoft Excel, Microsoft Word, programe de baze de date
- Limbi străine și nivelul de cunoaștere: -
- Cunoștințe specifice: legislația în domeniul evaluării și statisticii medicale, noțiuni de statistică medicală, terminologie medicală

b) **Perfecționări (specializări):** 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 abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de registrator.
c) **Experiența:** 4 ani
d) **Starea sănătății necesară ocupării postului:** conform avizului medicului de medicina a muncii;
e) **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**
- Complexitatea operațiunilor specifice postului: medie
- Activitate de suport: baza legislativă, programe informatice;

[1] În continuare: C.E.S.M.

- Gradul de autonomie în acțiune: mediu
- Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
- 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; rezistentă 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 si 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. Desfășoară activitatea în mod responsabil, conform competențelor, reglementărilor profesionale si 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. La începerea programului declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie, se supune triajului zilnic și controlului medical periodic.
8. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sunt influența băuturilor alcoolice/substanțelor toxice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
9. Nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă pentru probleme deosebite se face numai cu înștiințarea șefului secției în care își desfășoară activitatea, și a coordonatorului C.E.S.M. și cu aprobarea șefului ierarhic superior.
10. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă.
11. Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
12. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.
13. Se supune controlului medical periodic în specialitatea medicina muncii.
14. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Cuvioasa Parascheva" Galați.
15. Poartă în permanență echipamentul de protecție conform codului vestimentar și suplimentar conform reglementărilor pe care îl schimbă ori de cate ori este necesar, poartă ecusonul la vedere;
16. Anunță imediat șeful secției în care își desfășoară activitatea și coordonatorul C.E.S.M. cu privire la orice situație de îmbolnăvire, care presupune efectuarea de concediu medical, informând totodată și șeful ierarhic superior pentru actualizarea evidenței de personal.
17. Are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism și manifestă empatie și respect față de pacient.
18. Adoptă față de toți salariații o conduită cuviincioasă, de respect.
19. 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.
20. Sesizează șeful secției în care își desfășoară activitatea și coordonatorul C.E.S.M. asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității, informând, după caz, și șeful ierarhic superior în situațiile care depășesc competența operativă a compartimentului.
21. Execută orice alte atribuții sau responsabilități stabilite, în limita legalității și a competenței profesionale, prin decizii, note interne sau instrucțiuni dispuse de șeful ierarhic superior, de coordonatorul C.E.S.M. sau de șeful secției în care își desfășoară activitatea, potrivit competențelor fiecăruia.
22. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.

b) ACTIVITĂȚI SPECIFICE

1. Verifică la internare, dacă pacientul are anexat la Foaia de Observație Clinică Generală[2], documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverință de la locul de muncă/cupon pensie, dovadă de asigurat și după caz le solicită pacientului și/sau anunță medicul despre statutul de asigurat a acestuia.
2. Anunță medicul șef de secție/asistenta șefă și ulterior modifică în sistemul informatic Hipocrate, datele eronate despre pacient (nume, adresă, statut asigurat, etc) și anexează xerocopii ale documentelor justificative.
3. Verifică corectitudinea datelor din F.O.C.G. și înregistrarea lor în evidența informatică – Hipocrate, în vederea raportării către Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate;
4. Ține legătura cu Camera de gardă/ C.E.S.M./ alte unități sanitare în probleme legate de documentația pacienților.
5. În vederea externării pacientului asigură, pe baza informațiilor care se regăsesc consemnate în FOCG, introducerea corectă în Sistemul Informatic Hipocrate, a următoarelor date: materialele sanitare consumate pe perioada spitalizării, procedurile medicale, diagnosticele (diagnosticul la internare, diagnosticul la 72 de ore, diagnosticul principal la externare, diagnostice secundare la externare), consulturile interclinice, epicriza, recomandările scrise de medicul curant și, după caz, recomandările pentru îngrijiri la domiciliu, precum și completarea tuturor celorlalte rubrici în vederea închiderii F.O.C.G. În situația pacienților cu însoțitor, operează și externarea acestuia din urmă.
6. Semnează și prevalidează externarea în Sistemul Informatic Hipocrate. În caz de nefuncționalitate a Platformei Informatice a Asigurărilor de Sănătate, are obligația să verifice și să prevalideze serviciile în 72 de ore.
7. La pacientul nou internat, căruia nu i s-a semnat și/sau prevalidat internarea în Camera de gardă, din cauza nefuncționalității Platformei Informatice a Asigurărilor de Sănătate, are obligația de a verifica statusul pacientului, a semna și/sau prevalida serviciu în 72 de ore în Sistemul Informatic Hipocrate.
8. În situații justificate, în care nu se poate realiza comunicarea cu sistemul informatic va anunța C.E.S.M. și conducerea spitalului.
9. Înregistrează, semnează și prevalidează în sistemul Hipocrate, concediul medical eliberat de medicul curant.
10. Înregistrează în sistemul Hipocrate, referatul de îngrijire la domiciliu, dacă este cazul; recomandare de îngrijiri paliative, dacă este cazul eliberate de medicul curant.
11. Generează și printează biletul de externare și scrisoarea medicală (2 exemplare), chitanța de coplată (3 exemplare), decontul de cheltuieli (3 exemplare), situația îngrijirilor la externare (1 exemplar).
12. Consemnează în scrisoarea medicală seria și numărul rețetei compensate/gratuite.
13. Se asigură că biletul de externare și scrisoarea medicală sunt verificate, semnate și parafate de medicul curant.
14. Înmânează pacientului documentele aferente externării (bilet de externare și scrisoare medicală; situatia îngrijirilor la externare din planul de îngrijire; rețetă compensată/gratuită/simplă dacă este cazul; certificat de concediu medical, dacă este cazul; adeverință medicală pentru elevi/studenți și scutire, dacă este cazul; recomandări pentru dispozitive medicale, dacă este cazul; referat de îngrijire la domiciliu, dacă este cazul; recomandare de îngrijiri paliative, dacă este cazul; xerocopii ale

[2] În continuare: F.O.C.G.

rezultatelor investigațiilor paraclinice, dacă este cazul; decont de cheltuieli pentru serviciile primite; certificat de deces, dacă este cazul; alte documente, după caz.
15. Completează Fișă solicitare ambulanță și apelează telefonic Serviciul Județean de Ambulanță Galați la indicația medicului și dă detalii despre aparținători în vederea preluării la externare.
16. În cazul pacienților care urmează să fie transferați, se preocupă de predarea tuturor documentelor, inclusiv dovada calității de asigurat (xerocopie) și verifică dacă pacientul are în posesie cardul de sănătate
17. Comunică și transmite lunar către C.E.S.M.:
- FOCG ale pacienților decedați
- Documentele aferente în vederea întocmirii de către C.E.S.M a situației centralizatoare privind pacienții străini.

18. Întocmește și predă lunar către C.E.S.M., situația privind mișcarea însoțitorilor.
19. Încasează coplata și eliberează chitanța de coplată. Contravaloarea coplății și 1 exemplar de pe chitanță se predau zilnic Compartimentului Contabilitate pe bază de borderou. În cazul pacienților scutiți de coplată, cu excepția urgențelor/transferurilor/beneficiari PNS/pensionarii cu venituri sub 900 lei, are obligația de a printa Declarația de scutire coplată, de a o înmâna pacientului/aparținătorului pentru semnătură, asigurându-se de existența documentelor doveditoare.
20. Preia apelurile telefonice în intervalul orar prevăzut pe site-ul spitalului, în vederea programării internării în regim continuu și anunță medicul.
21. Verifică și notează ICM-ul orientativ și pune la dispoziție C.E.S.M. acele FOCG la care finanțarea obținută este sub potențialul patologiei constatate sau la care s-au descoperit deficiențe/greșeli semnificative la verificarea exportului de date.
22. Informează medicii curanți cu privire la propunerile primite din partea C.E.S.M. privind creșterea ICM-ului.
23. Verifică, remediază și semnalează neconcordanțele legate de decontul de cheltuieli și întocmește lunar Centralizatorul de deconturi pe care îl înaintează la C.E.S.M. cu deconturile aferente.
24. Colaborează cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Galați pentru rezolvarea problemelor legate de disfuncționalități ale cardului de sănătate.
25. Raportează periodic către Direcția de Sănătate Publică Galați datele privind cazurile cu afecțiuni în supraveghere (raportări COVID).
26. Pune la dispoziție unitățile arhivistice/baza de date, în scop de cercetare, studii, analize, documentare sau după caz, asigură supravegherea solicitanților, cu respectarea reglementării implementate la nivelul spitalului.
27. Își însușește terminologia de lucru și termenii tehnici folosiți în manuale, documentații, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care operează baza de date.
28. Înțelege și aplică cu corectitudine securitatea informației.
29. Anunță imediat asistenta șefă și Coordonatorul C.E.S.M. cu privire la eventualele probleme tehnice ori funcționale, care pot afecta fluxul de lucru sau activitatea medicală curentă.
30. Ține evidența și pune la dispoziția pacientului/personalului medical, formularele necesare pentru evaluarea și îngrijirea pacienților (referate medicale, adeverințe medicale, planuri îngrijiri, rețetar, carnet certificate medicale, foi evoluție, etc).
31.Înregistrează și menține la zi evidențele datelor necesare pentru a fi puse la dispoziția asistentei șefe (indicatori numerici, scor dependență, etc.).
32. Completează la zi registrele pe care le gestionează (registrul pentru evidența paturilor libere pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din Camera de gardă în secție, registrul intrare-ieșire pacienți, registrul pentru pacienți oncologici, registrul evidență pacienți cu suspiciune de Boală Cronică Renală, registrul pentru pacienți cu consultații interdisciplinare interne).
33. Verifică periodic existența erorilor de validare și le remediază împreună cu responsabilul din C.E.S.M.
34. Colaborează cu Coordonatorul C.E.S.M. și cu personalul medical al secției pentru implementarea corectă a modificărilor operate în sistemul Hipocrate și pentru aplicarea versiunilor actualizate ale documentelor de lucru.
35. Organizează protejarea documentelor medicale împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.
36. Controlează și răspunde de eliberarea conform normelor legale și reglementărilor interne a documentelor medicale întocmite în secție (ex. eliberare duplicate).

37. Se preocupă de păstrarea în condiții optime a documentelor secției.
38. Păstrează în bune condiții bunurile aflate în dotarea secției în care își desfășoară activitatea și anunță de îndată șeful secției și coordonatorul C.E.S.M. despre orice lipsă sau degradare a acestora; informează, totodată, șeful ierarhic superior cu privire la situațiile constatate
39. Arhivează, în vederea predării la arhiva unității, pe baza de inventar documentele din cadrul secției, respectând reglementările interne.

c) ATRIBUȚII SUPLIMENTARE

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

d) FORMARE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ:

- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională și a legislației în vigoare;

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;
- Păstrează secretului profesional, precum și confidențialitatea datelor, informațiilor de orice fel deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde, conform pregătirii și competenței profesionale;
- 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;

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/aparținători/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 echipamentelor din dotare, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusiv în intereseul 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
  - superior față de: -
- **Relații funcționale:**
  - Colaborează și se află în relație de coordonare funcțională cu coordonatorul C.E.S.M., pentru organizarea, desfășurarea și verificarea activităților statistice și de raportare;
  - Colaborează funcțional cu medicul șef de secție și asistentul șef al secției în care își desfășoară activitatea, în vederea realizării corecte și la timp a activităților statistice și de evidență medicală specifice secției;
  - Colaborează direct cu personalul din cadrul secției în care își desfășoară activitatea, pentru îndeplinirea sarcinilor zilnice legate de evidența pacienților, raportarea datelor și întocmirea documentelor specifice;
  - Colaborează cu personalul din cadrul C.E.S.M. pentru activități de statistice, centralizare și raportare la nivelul spitalului;
  - 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** : niciuna formală, registratorul medical își desfășoară activitatea sub supravegherea Coordonatorului C.E.S.M. și a șefului secției în care își desfășoară activitatea, fără a avea angajați subordonați.
- **Relații de reprezentare:** în relație cu pacientul, în limitele competențelor și atribuțiilor postului pentru transmiterea și predarea documentației medicale și administrative.

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.

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 national de asigurari sociale de sanatate din titlul IX "Cardul european si cardul national de asigurari sociale de sanatate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile si 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. 867/2011privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat in sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea si modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat in 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 calității 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 situatii 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 si a modalităților de eliberare si utilizare ale cardului european de asigurări sociale de sănătate si pentru aprobarea modelului certificatului provizoriu de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum si a instrucțiunilor de completare si a modalităților de eliberare si utilizare ale acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. M.S.P. nr. 1.490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;
- Ord. C.N.A.S. nr. 516/2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, precum si a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea, în vigoare;
- 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 persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Utilizează corect aparatura, instrumentarul, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 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 sănătatea 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, a instrumentelor tăietoare-înțepătoare și a materialelor cu potențial septic.

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.

Responsabilitati 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 si 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:
- Prelucrează 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 prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- Nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează altor persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru prin reglementările interne ale spitalului, Contractul individual de muncă, și fișa postului;
- Prelucrează 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, Șeful Serviciului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate 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. Transmite, pentru informare, o copie a sesizării și coordonatorului Compartimentului de Statistică, precum și șefului secției în care își desfășoară activitatea, dacă incidentul afectează activitatea acesteia.
- 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 la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Participă activ pentru realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității;
- Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- Face propuneri pentru îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire, standardelor clinice și modelelor de practică, politicelor 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 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 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 atunci când este nominalizat la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității;
- Participă la instruiri și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranța pacienților.

Responsabilităţi privind Sistemul de Control Intern Managerial

- Cunoaşte şi asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- Îşi însuşeşte şi respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activităţile în care este direct implicat;
- Participă la elaborarea documentaţiei specifice sistemului de control intern managerial aplicabile în activitatea depusă.

F. Condiţii specifice postului

- Locul de muncă: îşi desfăşoară activitatea în cadrul Secţiei Clinice Boli Infecţioase I
- Programul de muncă: Luni - Vineri 7,00 -15,00
- Condiţii de muncă: lucrează în mediu care prezintă pericol de infectare de la pacienţi
- Riscurile implicate: Specifice postului
- Înlocuit: de o asistentă medicală din cadrul secţiei;
- Înlocuieşte : -

G. Întocmit

- Numele şi prenumele:
- Funcţia de conducere: Şef Serviciu Managementul Calităţii Serviciilor de Sănătate
- Semnătura .....
- Data întocmirii

H. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

- Numele şi prenumele:
- Semnătura ....
- Data

I. Contrasemnează

- Numele şi prenumele:
- Funcţia de conducere: Şef Secţie Clinică Boli Infecţioase I
- Semnătura .....
- Data

- Numele şi prenumele:
- Coordonator C.E.S.M.
- Semnătura .....
- Data

Anexă la C.I.M. _____