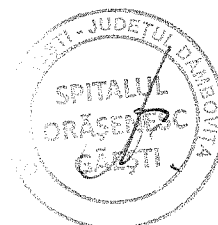


Spitalul Orășenesc Găești

Compartimentul: CPU

APROBAT
MANAGER
Ec.Alexandra Pavel



FIȘA POSTULUI

ACTUALIZATĂ conform H.G. nr. 1336/2022

anexa la contractul individual de munca

nr. _____ din data _____

NUME:

PRENUME:

CLASIFICARE CONFORM COR: 334401 (Registrator medical)

Denumirea institutiei publice:	Spitalul Orășenesc Găești
A. Informatii generale privind postul	
1. Nivelul postului:	De execuție
2. Denumirea postului:	Registrator medical
3. Gradul/Treapta profesionala:	Registrator medical debutant
4. Scopul principal al postului:	Asigurarea evidenței și gestionării corecte a datelor medicale și personale ale pacienților, facilitând desfășurarea activității medicale printr-o administrare eficientă a documentelor și o comunicare eficientă între pacient și personalul medical.
B. Conditii specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate:	Studii medii
2. Perfectionari (specializari):	In domeniu si conexe activitatii;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):	Operare PC, Program informatic medical, Microsoft Office– nivel mediu;
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:	N/A
5. Abilitati, aptitudini si competente necesare:	- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; - Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; - Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; - Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; - Integritate morală și etică profesională.
6. Cerinte specifice:	Deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentala in relatiile umane, flexibilitate in atitudine, timbru si vocabular.
7. Competente manageriale (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):	N/A
8. Clauza de confidentialitate:	- Salariatul se angajeaza sa nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului, care nu sunt in executarea sarcinilor de serviciu, informatii confidentiale referitoare la situatia spitalului, in a caror posesie intra; - Salariatul se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor mai sus mentionate pe toata durata contractului individual de munca incheiat intre persoana sa si spital,

Spitalul Orășenesc Găești

	iar in cazul parasiri serviciului prin desfacerea contractului individual de munca, prin demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
C. Atributiile si responsabilitatile postului:	C.1 Atributii si responsabilitati generale: - Respecta si aplica actele normative în vigoare; - Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare și a Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului colectiv de munca, precum si conduita, etica și deontologia profesionala; - Respecta procedurile de sistem si operationale specifice institutiei si serviciului; - Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora; - La începutul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana are obligatia sa semneze condica de prezenta; - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca; - Indeplineste toate sarcinile comunicate prin decizii/ dispozitii/ norme interne ale organelor de conducere, referitor la domeniul sau de activitate, in limitele respectarii temeiului legal; - In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior și a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice; - In caz de calamitate, dezastru, incendiu, salariatul este obligat sa se prezinte din proprie initiativa la locul de munca, fara a mai astepta solicitarea din partea conducatorului locului de munca; - Se prezinta la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice; - Are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției; - Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii; - Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic; - Anunta imediat seful direct in caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca; C.2 Atributii specifice: - Oferă informatii generale pacientilor care solicita (direct sau telefonic) informatii despre activitatea spitalului sau a ambulatoriului, despre programarea la internare in sectiile spitalului sau consult in ambulatoriu, intr-un mod respectuos si cat mai clar, specific nevoilor lor; - Informeaza potentialul pacient despre drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si solicita acordul privind continuarea convorbirii (in cazul aprelului telefonic); - Verifică documentele obligatorii pentru internare sau consult: documentul de identitate, biletul de trimitere/internare (valabil la data internării/consultului, completat conform contractului-cadru și normelor metodologice de aplicare în vigoare cu specialitatea clinica: geriatrie și gerontologie), dovada calitatii de asigurat, talon/adeverinta care sa specifice categoria de asigurare, card national de asigurari de sanatate sau adeverinta care inlocuieste cardul; - Verifica in Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacientilor si starea cardului de sanatate, se prindeaza interogarea si se ataseaza Foi de Observatie Clinica Generala. In cazul in care CNP figureaza neasigurat, se introduce codul de parafa al medicului, se prindeaza si se inmaneaza pacientului pentru a rezolva calitatea de asigurat la Casa de Asigurari de care apartine, conform instructiunilor afisate;

Spitalul Orășenesc Găești

- Pe baza documentelor primite și a cardului național de asigurări de sănătate – după caz, introduce în Sistemul Informatic al unității, datele citite și datele necesare internării pacientului în secțiile spitalului;
- Tipărește prima pagină a Foii de Observație din Sistemul Informatic al spitalului și se atașează Foii de Observație Clinică Generală, la care se adaugă documentele medicale sau personale ale pacientului, conform procedurilor interne.
- Intocmește fișa de consultații medicale prin competarea datelor sau tipărirea lor din Sistemul Informatic și prin atașarea copiei documentului de identitate și a calității de asigurat;
- La data externării/transferului pacientului, conform îndrumării medicului curant, introduce datele de externare, codul diagnosticului la externare și semnează/validează cazul cu cardul de sănătate al pacientului (în cazul transferului/decesului nu este obligatorie semnarea cu cardul de sănătate al pacientului);
- Zilnic, verifică internările și externările de pe secție pentru a fi semnate și validate în SIUI. În caz de erori, procedează la rezolvarea lor și anunță Șeful Serviciului sau responsabilul de birou;
- La solicitarea medicilor, introduce în Sistemul Informatic datele din concediul medical eliberat de medicul curant către pacient, conform tipizatului;
- Recalculează decontul de cheltuieli din Sistemul Informatic al spitalului și îl printează în 3 exemplare conform deciziilor interne și normelor în vigoare, pe care le predă medicului să fie înmănat pacientului un exemplar (se păstrează al doilea exemplar în foaia de observație și un al treilea se predă către contabilitate);
- rimește și verifică dacă documentația medicală a bolnavilor ieșiți/transferați din spital este completă (foaia de observație trebuie să conțină: copia actului de identitate, rezultatul interogării calității de asigurat, biletul de trimitere, document care atestă categoria de asigurat, decont de cheltuieli, tipizate medicale, etc.) și dacă este codificată. Foile incomplete sau necodificate se returnează secției pentru a fi completate;
- Detine și utilizează cont de email intern cu ajutorul căruia primește și transmite scrisori electronice. Verifică zilnic adresa de email, primește documente sau anunțuri pe care le transmite persoanelor vizate, întocmește și transmite scrisori electronice conform datelor primite către destinatarii avizați;
- Anunță Inginerul de Sistem pentru orice nefuncționalitate sau schimbare parolă a casutei de email. Parola este personală și nu se transmite decât în cazuri excepționale, cu aprobarea conducerii unității;
- Participă activ la arhivarea și aranjarea arhivei Biroului de Statistică, conform procedurilor de arhivare statistică;
- Intocmește bonierul cu materialele necesare funcționării biroului și-l înaintează serviciului administrativ pentru aprobare. Ridică materialele de la magazia de materiale și le utilizează în activitatea zilnică a biroului;
- Intocmește referate de necesitate – dacă este cazul – pentru produse, materiale sau servicii care nu sunt disponibile în magazia de materiale și care sunt necesare desfășurării activității zilnice a biroului și-l înaintează serviciului administrativ pentru aprobare și urmărește cursul până la achiziția lor;
- Păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor cu care intră în contact, în conformitate cu legislația în vigoare (Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European) și normelor interne;
- Nu va furniza niciun fel de document medical și nu va divulga date medicale sau personale către pacienți, aparținătorii acestora sau oricare altă persoană din afara Institutului fără acordul scris al conducerii. Documentele medicale se predau doar către personalul medical angajat al spitalului și către compartimentele abilitate (Juridic, RUNOS, etc.);
- La sfârșitul programului verifică toate căile de acces (uși, geamuri, etc.) să fie închise (securizate), astfel încât persoanele străine să nu aibă acces în birou sau

Spitalul Orășenesc Găești

spatiul de lucru, la statia de lucru sau alte documente cu caracter confidential, conform procedurilor interne;

- Introduce datele din fisa medicala in Sistemul Informatic pentru pacientii consultati si prindeaza fisa de tratament care va insoti pacientul in baza de tratament;
- Asigura colectarea electronica in FOCG si FSZ,concedii medicale in programele DRG-NATIONAL, verifica si transmite catre SNSPMS a bazelor de date;
- Pune la dispozitia tuturor comp si sectiilor toate datele solicitate;
- Informeaza in timp util si pune la dispozitia Managerului, Directorului Medical, Dir.Fin-Contabil si tuturor sefilor de sectie toate rapoartele de activitate si ICM;
- Centralizeaza darile de seama la nivelul spitalului si centralizatoarele de activitate si morbiditate lunare, trimestriale si anuale;
- Transmite in termen situatiile solicitate conducerii, DSP, CJAS;
- Colaboreaza cu celelalte comp si servicii ale DSP pe problem legate de statistica medicala;
- Are obligatia de a respecta normele psi in timpul desfasurarii activitatii la locul de munca;
- Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din sectie, tinand legatura cu registratura spitalului, serviciul sau biroul financiar si serviciul de statistica;
- Tine evidenta intr-un registru special d intrarilor si iesirilor bolnavilor cu spitalizare de zi;
- Comunica decesele, conform reglementarilor legale in vigoare;
- Verifica la internare daca pacientul are anexate la foaia de observatie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverinta de la locul de munca (cupon de pensie), dovada de asigurat;
- Introduce datele din foile de observatie si alte documente medicale in aplicatiile informatice corespunzatoare, instalate pe sistemele de calcul de pe sectia unde lucreaza, verificand exactitatea datelor;
- Raspunde de existenta in Foile de observatie a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP si a consimtamantului bolnavului;
- Raspunde de existenta in Foile de observatie a dovezii de asigurat a bolnavilor;
- Inregistreaza intrarile si iesirile adreselor in registrul sectiei;
- Inregistreaza si mentine la zi evidentele solicitate de conducerea sectiei;
- Aranjeaza foile de observatie in ordine cronologica, le inventariaza si le preda periodic la registratura spitalului;
- Preda la inceputul lunii situatidinternarilor din luna precedenta pentru raportarea care se face la CJAS DABOVITA;
- Declara asistentei sefe de sectie imbolnavirile acute de care sufera sau care survin la membrii familiei;
- Tine legatura cu registratura spitalului si CPU in probleme legate de documentatia bolnavilor;
- Isi insuseste si intelege terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereazabazele de date;
- Creeaza, formateaza si finalizeaza lucrari pe suport electronic utilizand informatii din bazele de date la care accesul ii este permis;
- Creeaza si modifica tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date, sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat;
- Previne si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente;
- Aduce la cunostinta aparitia situatiilor deosebite, administratorului de retea cu promptitudine;
- Intelege si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii calculatoarelor;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate;
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul intern;

Spitalul Orășenesc Găești

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- Are obligatia sa-si desemneze un inlocuitor din randul colegilor pe perioada in care nu-si poate indeplini atributiile (absente din spital in interesul serviciului, concedii, in alte cazuri) si de a aduce la cunostinta asistentei sefe de sectie numele persoanei desemnate ca inlocuitor;

- Aceasta persoana preia atributiile Registratorului medicalui pe perioada absentei acestuia timp pentru care isi asuma in scris prin semnatura responsabilitatile pentru care primeste din partea sefului de sectie, laborator, compartiment;

- Pentru toate deciziile luate in afara mandatului expres si fara consultarea personalul mai sus mentionat responsabilitatea ii revine de drept inlocuitorului;

- Indruma oricare dintre pacienti/apafinatori etc care refuza fiilizarea cutiilor de reclamatii sa predea documentele respective la secretariatul unitatii;

- Are obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator. are obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate;

- Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu;asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului;

- Organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;

- Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei. arhiveaza, in vederea predarii la arhiva unitatii, pe baza de inventar, documentele din cadrul sectiei respectand urmatoarele instructiuni: - se ordoneaza cronologic (actele mai vechi sa se afle deasupra) sau alfabetic, - se indeparteaza acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, - se leaga in coperte de calton in asa fel incat sa se asigure citirea completa a textului, datelor si rezolutiilor, - se numereaza in coltul din dreapta sus cu creion negru, - pe coperta se scriu: denumirea unitatii si a compartimentului creator, numarul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de inceput si de sfarsit, numarul de file, volumul si termenul de pastrare, - pe o foaie nescrisa adaugata la sfarsitul dosarului se face urmatoarea certificare: "Prezentul dosar contine file" in cifre si litere si semneaza si se pune data certificarii. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si / sau a unitatii sau compartimentului.

C.3 Atributii si raspunderi PSI:

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Spitalul Orășenesc Găești

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.

Lucrările cu foc deschis (sudare, tăiere, lipire, focul pentru arderea gunoaielor și deșeurilor, flacăra produsă de brichete, chibrituri, lumânări, lămpi sau aparate de gătit, topirea bitumului etc.) se vor executa și se vor supraveghea numai pe baza permisului de lucru cu foc, de către persoane calificate, experimentate și instruite.

Art.3 din Legea 15/2016 interzice cu desăvârșire fumatul:

Alin. (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

Alin. (1[^]1) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

C.4 Atributii SSM:

- Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, după cum urmează:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 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;
- 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

Spitalul Orășenesc Găești

conditiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

C.5 Atributii specifice privind dezvoltarea cunostintelor profesionale:

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- Cunoasterea și respectarea actelor normative aplicabile în domeniul sanitar;

C.6 Atributii și responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C.7 Atributii si raspunderi privind prelucrarea si protectia datelor personale:

- Sa cunoasca si sa respecte regulile de protectie a datelor stabilite in politicile, procedurile si instructiunile privind protectia datelor cu caracter personal;
- Nu se introduc in retea echipamente straine - router, modem stick;
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Daca este necesar, in interes de serviciu, se foloseste doar stick USB dedicat, folosit doar in spital, pentru salvare de date in forma criptata;
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar in scop de serviciu;
- Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarca fisiere de pe internet - doar in interes de serviciu, nu se deschid e-mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilenta sporita la descarcarea si deschiderea atasamentelor de e-mail, nu se descarca daca sunt din surse necunoscute care nu sunt de incredere. Daca e-mailul pare sa fie trimis de persoana cunoscuta dar nesolicitata, se cere confirmarea persoanei respective ca a trimis mesajul;
- Utilizatorii sunt obligati sa tina confidential datele cu care lucreaza atat in afara timpului de lucru precum si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- Utilizatorii tin confidential numele de utilizator, parola de acces la statii si parolele personale pentru program, nu dezvaluie nimanui in nici o imprejurare; in caz ca exista posibilitatea de a fi aflate de o alta persoana, parola va fi modificata;
- Utilizatorii ies din aplicatie daca parasesc statia, iar daca temporar nimeni nu lucreaza la statie, se blocheaza statia cu Ctrl+Alt+Del -> Lock this computer;
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele in vederea completarii securitatii;
- Personalul care colecteaza date personale, trebuie sa o faca cu consimtamantul expres dat de persoana vizata si cu informarea prealabila.

C.8 Prevederi speciale:

- La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

C.9 Atributii si responsabilități mentinute:

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabila pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reactualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

C.10 Respectarea Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor public:

Spitalul Orășenesc Găești

- Respecta Codul controlului intern managerial aprobat in cadrul spitalului;
- Respecta fisa postului si regulamentele interne;
- Respecta standardele de control intern managerial si procedurile aferente;
- Salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;
- Sa adopte un comportament etic, respectand codul de etica si deontologie profesionala, Codul de conduita;

C.11 Respectarea Ordinului MS nr:1312/2020 pentru implementarea SMC

- Elaborarea / revizuirea – dupa caz - a procedurilor si protocoalelor de lucru;
- Respecta procedurile si protocoalele implementate in spital;
- Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- Implementeaza si respecta standardele de calitate conform Ordinului MS nr. 447/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.
- Respecta Ordinul ANMCS nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
- Adopta un comportament etic, respectand Codul de Etica si deontologie profesionala, Codul de conduita;
- Coordoneaza activitatea de implementare a SMC in sectorul specific de activitate;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului.

C.12 Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

- Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
- Nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei;
- Nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie;
- Nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice;
- Comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

C.13 Responsabilitati in raporturile juridice de munca

- Raspunde de respectarea Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în spital, stabilite prin Regulamentul Intern;
- Efectueaza instructajul de protectia muncii conform Normelor Generale de Protectia Muncii;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului

Spitalul Orășenesc Găești

	declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
D. Sfera relationala a titularului postului	Colaborează cu toate structurile de la nivelul spitalului pentru crearea si mentinerea unei imagini pozitive a unitatii.
1. Sfera relationala interna:	
a) Relatii ierarhice:	
-subordonate fata de:	Medic sef, Medic, Asistent sef, Director medical, Manager
-superior fata de:	N/A
b) Relatii functionale:	Ierarhice: - cu conducerea unității Colaborare: - cu personalul medical si administrativ din celelalte sectii/compartimente/servicii/etc. din cadrul unitatii sanitare. Functionale: - cu celelalte Sectii/compartimente/servicii/etc. din cadrul unitatii sanitare.
c) Relatii de control:	DSP, Casa de Asigurari de Sanatate, Ministerul Sanatatii, etc.
d) Relatii de reprezentare:	Reprezinta Spitalul in relatia cu celelalte Institutii ale statului doar in limita de competenta trasata de seful ierarhic superior;
2. Sfera relationala externa:	
a) cu autoritati si institutii publice:	in functie de cerinte si de specificul activitatii desfasurate;
b) cu organizatii internationale:	in functie de cerinte si de specificul activitatii desfasurate;
c) cu persoane juridice private:	in functie de cerinte si de specificul activitatii desfasurate;
3. Delegarea de atributii si competente:	N/A
E. Intocmit de:	
a) Numele si prenumele:	As.Radulescu Ana Florina
b) Functia:	Asistent sef
c) Semnatura:	
d) Data:	
F. Contrasemneaza:	
a) Numele si prenumele:	Dr.Chirculescu Claudia Aurelia
b) Functia:	Medic sef
c) Semnatura:	
d) Data:	

AM LUAT LA CUNOSTINTA

si am primit un exemplar.

Nume si prenume:

Semnatura:

Data: