

Se aprobă,
Manager,

FIȘA POSTULUI

I. (IDENTIFICAREA POSTULUI) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului: Registrator medical**
3. **Poziția în COR/Cod: 334401**
4. **Gradul profesional/Treapta profesională:**
5. **Compartimentul:**
6. **Nivelul postului: execuție**
7. **Relații interne**
 - a. **Ierarhice:**
 - i. subordonat față de: manager, director medical, medic șef secție/medic coordonator compartiment, asistent șef secție/asistent coordonator compartiment, coordonator serviciul statistică medicală
 - ii. superior – **nu este cazul**
 - b. **Funcționale:** de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul secției / compartimentului și din celelalte departamente ale unității medicale în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Iași
 - c. **De control: nu este cazul**
 - d. **De reprezentare: nu este cazul**
8. **Relații externe**
 - a. Cu autorități și instituții publice: **nu este cazul**
 - b. Cu organizații internaționale: **nu este cazul**
 - c. Cu persoane juridice private: **nu este cazul**

II. CERINȚELE POSTULUI

1. CONDIȚII GENERALE:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care face persoana incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a

desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de

aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

g) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. CONDIȚII SPECIFICE

- Studii: medii/Competențe/ atestate: nu este cazul
- Perfecționări /specializări: _____
- Competențe de utilizare PC: nivel mediu
- Limbi străine cunoscute: _____
- Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie;
- Nivel de certificare și autorizare
 - Diploma de absolvire: studii medii
 - Diplomă/certificat absolvire curs utilizare PC
 - Diplomă/certificat absolvire curs DRG
- Competență managerială: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții (în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. sau trebuie să preia atribuțiile altei persoane aflate în incapacitate de exercițiu):

- Poate înlocui și prelua atribuțiile următoarelor posturi similare: registrator medical din cadrul altei secții/ laborator
- Poate fi înlocuit de următoarele funcții: registrator medical din altă secție/compartiment cu paturi/laborator

Persoana desemnată să preia sau să înlocuiască salariatul pe perioadele de absență se numește prin decizia conducătorului unității, la propunerea șefului ierarhic al salariatului.

- Perioada de evaluare a performanțelor: anual, în luna ianuarie a anului următor. Criteriile de evaluare sunt anexă a Fișei postului.
- Condiții de muncă: 8 ore/zi organizate specific secției/compartimentului/serviciului, conform contractului individual de muncă respectiv 6 ore/zi pentru personalul din laboratoarele de radiologie și imagistică medicală și medicină nucleară

III. OBIECTIVELE POSTULUI

Domeniile de competență	Unitățile de competență
Administrație	Respectarea drepturilor pacienților
	Respectarea confidențialității datelor la care are acces atât administrative cât și medicale ale pacienților
	Respectarea circuitelor funcționale așa cum sunt ele definite în cadrul unității sanitare
	Nediscriminarea pe orice criteriu
	Respectarea regulilor de radioprotecție și a echipamentului specific de radioprotecție pentru angajații care desfășoară activitate în laboratoarele de radiologie și imagistică medicală, respectiv medicină nucleară

	Respectarea codului etic și de conduită și a regulamentelor aplicabile în spital (Regulament de Organizare și Funcționare, Regulament Intern, Contract colectiv de muncă aplicabil, decizii, note interne, alte reglementari interne)
Competențe gen. la locul de munca	Asigurarea condițiilor igienico - sanitare generale la locul de muncă
	Prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și a apariției focarelor de infecție
	Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de infirmieră, sub responsabilitatea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare;
	Comunicarea cu pacienții
	Comunicarea interactivă la locul de muncă
	Munca în echipă
	Respectarea Normelor de Protecție a Muncii și de Prevenire și Stingere a Incendiilor
	Dezvoltarea profesională
Planificare	Planificarea activității proprii
Intervenții în situații de urgență	Recunoașterea stării de urgență, alertarea personalului de specialitate, aplicarea manevrelor BLS dacă este cazul
Intervenții autonome	Conform curriculei de pregătire în profesia de registrator medical

Evaluarea activității:

- **obiectivele de performanță individuala:**
 - modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a postului;
 - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- **criterii de evaluare a realizării acestora** (se notează conform fișei de evaluare anuale) și vizează:
 - rezultatele obținute:
 - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
 - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
 - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
 - adaptarea la complexitatea muncii:
 - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
 - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutina (repetitive)
 - asumarea responsabilității:
 - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - evaluarea nivelului riscului decizional;
 - capacitatea relațională și disciplina muncii:
 - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - adaptabilitatea la situații neprevăzute;

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. **Preluarea serviciului** – implică preluarea spațiului de lucru, a documentelor specifice activității proprii existente în secție, a echipamentelor suport nemedicale din dotarea

secției sau a zonei dedicate din secție, a sarcinilor care sunt distribuite pentru tura respectiva inclusiv a celor din tura precedentă care nu au fost executate, cu consemnarea acestora în raportul de predare-preluare tură/proces verbal predare-preluare inventar secție (inclusiv a lipsurilor, nefuncționalităților sau defecțiunilor constatate) în situația în care activitatea se desfășoară în ture, respectiv în perioadele de înlocuire, acolo unde este cazul

2. **Predarea serviciului** – implică predarea spațiului de lucru, a documentelor specifice activității proprii existente în secție, a echipamentelor suport nemedicale din dotarea secției sau a zonei dedicate din secție, a sarcinilor care au fost distribuite pentru tura respectiva și nu au fost executate, cu consemnarea acestora în raportul de predare-preluare tură/proces verbal predare-preluare inventar secție (inclusiv a lipsurilor, nefuncționalităților sau defecțiunilor constatate) în situația în care activitatea se desfășoară în ture, respectiv pe perioadele de înlocuire, acolo unde este cazul

3. Participarea la **verificărilor/controlor medicale obligatorii**:

a. triajul personalului se efectuează zilnic la intrarea în serviciu prin autodeclarare – autoconsemnare în documentele specifice și este monitorizat, prin verificare prin sondaj de către medicul epidemiolog/asistent igienă

b. examen medical periodic – anual, în cabinetul de Medicina muncii, conform programării

4. Participarea la **instruirile obligatorii** care vizează Sănătatea și Securitatea în Muncă, Situații de Urgență, punerea în aplicare a Planului alb, Managementul Calității, prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, dezvoltarea unor aptitudini necesare locului de muncă;

5. **Desfășurarea activității curente** conform competențelor deținute;

6. **Purtarea echipamentului de lucru** care a fost stabilit la nivel unității sanitare pentru funcția deținută (respecta codul de culori aprobat).

7. **Purtarea echipamentului de protecție** - conform reglementărilor interne de radioprotecție.

V. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

A. Sarcini specifice înregistrării pacientului la preluarea acestuia în îngrijire:

1. Identifică pacientul care urmează a fi preluat în îngrijirea personalului medical prin minim 2 metode (solicită acestuia să-și spună numele și prenumele, respectiv vizualizează persoana cu actele acestuia de identitate – BI/CI sau pașaport);

2. Identifică documentele de identitate ale pacientului și documentele medicale de care acesta dispune la momentul prezentării în unitatea sanitară;

3. În situația în care aparținătorul este cel care se prezintă cu documentele pacientului, identifică împreună cu acesta documentele de identitate și documentele medicale ale acestuia în vederea înregistrării în sistemul informatic propriu spitalului (HIS)

4. Informează pacientul/aparținătorul asupra datelor care sunt colectate și prelucrate de către unitatea sanitară, scopul pentru care sunt aceste date colectate și obține acordul acestuia consemnat în scris în formularele specifice semnate de către pacient /aparținător;

5. Verifică calitatea de asigurat a pacientului în softul CJAS;

6. În situația în care acesta nu are calitatea de asigurat transmite acestuia sau aparținătorului acestuia formularul care conține informațiile necesare obținerii calității de asigurat și respectiv dirijează pacientul către medicul curant respectiv asistentul șef al secției pentru clarificări, dacă este cazul

7. Înregistrează în sistemul informatic propriu spitalului datele pașaportale ale pacientului necesare preluării în îngrijire;

8. Semnează cu cardul pacientului, dacă este cazul, internarea pe secție

9. Editează din sistemul informatic prima pagină a FOCG/ FSZ (Foia de Observație

Clinică Generală/ Fișa de spitalizare de zi);

10. Atașează acest document FOCG/FSZ care va însoți pacientul în episodul de îngrijire;
11. Verifică ca toate documentele medicale ale pacientului, consimțămintele necesare să fie atașate la FOCG/FSZ
12. În cazul în care înregistrarea se face pe ambulatoriu, comunică medicului curant și/sau asistentei de cabinet finalizarea procesului de înregistrare a pacientului în HIS în vederea preluării acestuia.

B. Sarcini specifice înregistrării datelor medicale ale pacientului pe parcursul episodului de îngrijire:

1. Înregistrează datele medicale din documentele puse la dispoziție de către medicul curant, sub supravegherea și verificarea efectuată de către acesta, ori de câte ori este nevoie;
2. Efectuează semnarea cu cardul pacientului când este nevoie, conform reglementărilor legale și a celor interne IRO;
3. Efectuează situațiile statistice periodice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale) așa cum sunt stabilite în procedurile specifice.
4. Verifică datele colectate în vederea raportărilor lunare în vederea decontării de către CJAS.

C. Sarcini specifice în înregistrarea datelor pacientului la externarea acestuia:

1. Verifică documentele medicale necesare externării pacientului: scrisoarea medicală, biletul de externare, rețeta/prescripția medicală, recomandarea de dispozitive medicale, investigații să conțină datele, semnăturile, parafele și ștampilele necesare, până la părăsirea spitalului de către pacient.
2. Verifică corespondența dintre datele de externare înregistrate în HIS și în formatul letric al documentelor;
3. Verifică ca datele necesare validării cazului/serviciului/internării să fie înregistrate în HIS
4. Semnează cu cardul pacientului serviciile medicale oferite pacientului (consultație, serviciu/caz în spitalizare de zi, internare-externarea în spitalizarea continuă, serviciile oferite în cadrul laboratoarelor specifice de radiologie și imagistică medicală, respectiv medicină nucleară etc.)
5. Înmânează pacientului documentele de externare, dacă este cazul;

D. Sarcini specifice în gestionarea și protecția datelor pacientului:

1. Accesează sistemul informatic propriu spitalului (HIS) de fiecare dată când este nevoie, utilizând username -ul și parola individuală primită la preluarea serviciului/angajare;
2. Nu permite accesul la date și informații personale/confidențiale care vizează pacienții sau spitalul;
3. Păstrează confidențialitatea datelor așa cum este stabilit în procedurile specifice GDPR;
4. Păstrează față de terți anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare ale pacientului;
5. Verifică documentele medicale (FOCG/FSZ etc.) completate pe perioada episodului de îngrijire conform opisului stabilit, din punct de vedere al existenței tuturor documentelor și a completării acestora la toate rubricile stabilite, inclusiv existența semnăturii și parafei medicului/medicilor;
6. Comunică medicului șef/coordonator al secției/compartimentului sau laboratorului situația acestor documente;
7. Transmite medicului șef/coordonator respectiv asistentei șefe/coordonatoare documentele (FOCG/FSZ) incomplete pentru a fi completate de către medicul curant și/sau asistenții medicali în funcție de caz pe baza unui formular specific de

predare/preluare documente spre completare;

8. Verifică corespondența dintre înregistrările în HIS și formatul letric al documentelor respective (FOCG/FSZ etc.);

9. Comunică medicului șef/coordonator situațiile în care există necorespondențe între acestea în vederea clarificării;

10. Arhivează documentele medicale împreună cu asistența șefă/coordonatoare a secției/compartimentului/laboratorului documentele medicale (FOCG/FSZ etc.) conform reglementării proprii IRO privind arhivarea.

11. Eliberează documente medicale ale pacienților din arhiva temporară a secției în baza cererii formulate de pacient, aparținător sau personal medical implicat în activitatea de cercetare, doar în situația în care această cerere este semnată și aprobată de către medicul șef și/sau directorul medical al spitalului;

E. Sarcini specifice în planificarea, organizarea și verificarea activităților proprii:

1. Gestionează formularele și documentele de lucru: întocmește, păstrează documente și rapoarte specifice activității desfășurate;

2. Ține evidența obiectelor de inventar din gestiune;

3. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul din dotare,

4. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale necesare activității, comunică lipsurile asistentului șef de secție;

5. Verifică modul de efectuare a activității proprii și consemnează orice abatere apărută cu motivarea acesteia;

6. Participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la activitățile de amenajare/reamenajare a spațiului de lucru, dacă este cazul

7. Aplică procedurile și instrucțiunile proprii activității așa cum sunt stabilite în cadrul Sistemului de Management al calității propriu IRO;

F. Sarcini specifice în comunicarea în cadrul echipei medicale:

1. Comunică șefului ierarhic orice abatere/situație identificată pe parcursul serviciului sau la preluarea acestuia;

2. Comunică asistentului șef/medicului șef, imediat ce se produce, orice eveniment nedorit/advers care vizează pacientul sau personalul

3. Comunică apariția tulburărilor de comportament ale pacienților și aparținătorilor

4. Anunță asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef cazurile de indisciplină a pacienților sau personalului;

5. Se integrează și respectă graficul de lucru pe ture stabilit;

6. În caz de necesitate și pentru buna desfășurare a activității medicale răspunde afirmativ solicitării de modificare pe parcurs a graficului de lucru (inclusiv la chemarea din concediul de odihnă) sau de a presta ore de lucru suplimentare, cu rectificarea în perioada următoare a numărului de ore lucrătoare corespunzătoare normei de lucru din luna calendaristică de activitate în care s-a produs modificarea;

7. Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;

8. Comunică asistentei șefe, medicului șef și/sau medicului de gardă situațiile particulare în care se află atunci când este necesară părăsirea locului de muncă. Acest fapt se realizează doar cu acordul acestora, fiind interzisă părăsirea locului de muncă fără înștiințarea, asigurarea continuității îngrijirii și supravegherii pacienților și acordul șefului ierarhic;

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

10. Respectă ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional.

G. Sarcini specifice în comunicarea cu pacientul și aparținătorii:

1. Informează pacientul la preluarea în îngrijire asupra regulamentului intern;
2. Informează pacientul și aparținătorii asupra datelor pe care acesta le colectează, modul de prelucrare al acestora, scopul colectării, în limita sa de competență și obține acordul acestuia/acestora referitor la această activitate, folosind un limbaj politicos;
3. Solicită semnarea de către pacient/aparținător a acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, la internare și respectiv ori de câte ori este nevoie de acest acord;
4. Nu comunică alte informații și date către pacient, aparținători sau alte persoane;
5. Nu comunică informații și date la telefon.

H. Alte sarcini specifice:

1. Manifestă amabilitate, atenție pentru pacient, compasiune;
2. Semnalează imediat asistentului șef orice modificare apărută în funcționarea echipamentelor și dispozitivelor din dotarea secției;
3. Participă la activitățile psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
4. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor profesionale în cadrul instrucțiilor periodice obligatorii și a întrunirilor periodice la nivelul secției/unității;
5. Participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional;
6. Respectă prevederile Codului Etic și de Conduită al personalului în spital, nu pretinde și nu acceptă daruri sau alte foloase necuvenite (așa cum sunt definite acestea în lege);
7. Poartă ecusonul prevăzut de Regulamentul Intern;
8. Restituie integral toate bunurile care i-au fost încredințate pe inventar individual la părăsirea definitivă a unității sanitare/ încetarea contractului de muncă;

I. Răspunderi în activitatea curentă:

1. Răspunde de folosirea rațională a materialelor necesare desfășurării activității;
2. Răspunde de utilizarea în condițiile specificate a echipamentelor din dotarea secției, păstrându-le în parametrii optimi de funcționare;
3. Răspunde de bunurile de patrimoniu ale spitalului aflate în gestiunea sa sau în gestiunea comună (mobilier, aparatură, echipamente etc.), în solidar cu toți angajații acesteia;
4. Răspunde de respectarea disciplinei muncii, a regulilor interne privind organizarea și funcționarea organizației;
5. Răspunde pentru respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile sectorului de activitate
6. Răspunde de respectarea drepturilor și obligațiilor pacientului, a principiilor etice, morale și profesionale;
7. Răspunde de respectarea demnității vieții umane;
8. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor medicale ale pacientului, a secretului medical la care acces prin natura locului de muncă și a datelor organizației din care face parte.

VI. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII SERVICIILOR (conform legislației aplicabile):

1. Aplică procedurile/instrucțiunile de lucru specifice obiectului de activitate, în conformitate cu competența deținută;
2. Comunică șefului direct orice abatere/neconformitate de la implementarea acestora, conform precizărilor cuprinse în procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul secției/compartimentului;

3. Îndeplinește obiectivele specifice stabilite pentru structura funcțională din care face parte, și comunică șefului direct eventualele riscuri pentru angajați și pentru pacienți pe care le identifică în activitatea sa;
4. Aplică toate măsurile dispuse de șeful structurii în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial care vizează sfera sa de activitate;
5. Face propuneri de îmbunătățire a activității proprii;
6. Aplică măsurile stabilite de șeful structurii privind identificarea, reducerea riscurilor asociate activității proprii și creșterea siguranței pacienților;
7. Identifică și raportează imediat evenimentele adverse asociate asistenței medicale, participă la clarificarea condițiilor în care acestea s-au produs, oferă informații despre pacient, activitățile desfășurate și răspunde întrebărilor comisiei de analiză a cauzelor în limita informațiilor pe care le deține.

VII. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE PRIVIND ÎNTREȚINEREA CURĂȚENIEI ÎN SECȚII ȘI SPAȚII COMUNE (conform legislației aplicabile):

1. Aplică procedurile care îl vizează direct privind menținerea curățeniei din spațiul de lucru.

VIII. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN SCOPUL PREVENIRII, LIMITĂRII ȘI CONTROLULUI INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (conform legislației aplicabile):

1. Aplică măsurile stabilite în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. Aplică măsurile individuale de igienă în activitatea curentă pentru prevenirea contaminării proprii și respectiv a personalului și pacienților;
3. Aplică măsurile de protecție în situații de epidemii sau pandemii;

IX. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALĂ (conform legislației aplicabile):

1. Respectă procedura internă privind colectarea separată a deșeurilor rezultate în cadrul activității proprii.

X. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII (conform legislației aplicabile):

1. Utilizează corect aparatura, mașinile, uneltele, instalațiile care sunt asociate procesului de muncă propriu, menținând dispozitivele de securitate proprii acestora.
2. Nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive;
3. Utilizează echipamentul de protecție așa cum este stabilit prin normele interne în toate situațiile în care este impusă purtarea acestuia;
4. Comunică imediat asistentei șefe și/sau lucrătorilor desemnați orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice deficiență a sistemelor de protecție precum și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
5. 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;
6. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate
 7. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 8. Dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita sa de competență.

XI. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (conform legislației aplicabile):

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, prin conducătorul locului de muncă;
2. 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 iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
3. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii;
4. Aplică procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
5. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu;
7. Ajută personalul medical la evacuarea pacienților și bunurilor din secție;
8. Ascultă și aplică comenzile de intervenție ale personalului cu atribuții în acest sens;
9. Participă la toate instruirile și simulările de intervenție în caz de calamitate/incendiu/declanșarea Planului Alb de intervenție, când este convocat/solicitat.

XII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Răspunde disciplinar, material și/sau penal atunci când:

1. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
2. nu respectă conduita, etica și deontologia ;
3. nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
4. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcinile specifice;
5. comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, reglementările interne stabilite în cadrul Sistemului de Management al Calității și Siguranței pacienților, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu :

1. avertisment scris
2. retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



Abaterile și respectiv sancțiunile sunt dispuse prin decizie de către managerul unității sanitare în urma analizei din cadrul comisiei de disciplină organizate la nivelul unității sanitare

XIII. Prevederi finale

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale și interne sau ori de câte ori este necesar.

În situația în care salariatul este desemnat printr-o decizie a conducătorului unității să desfășoare anumite sarcini, acestea vor fi stabilite în cadrul deciziei, dacă activitatea ce urmează a fi desfășurată are un caracter temporar, de relativă scurtă durată, sau vor fi stabilite printr-o anexă la fișa postului, atunci când aceste sarcini urmează a fi îndeplinite pe o durată relativ mare.

Medic Șef secție,

Întocmit,

Asistent medical Șef,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

(Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)

Data