

Se aprobă,

Manager,
Ec. Mirela GROSU

FIȘA POSTULUI

I. (IDENTIFICAREA POSTULUI) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului: Referent de specialitate**
3. **Poziția în COR/Cod:** 243203
4. **Gradul profesional/Treapta profesională: Referent de specialitate, grad III**
5. **Compartimentul: Compartimentul de evaluare și statistică medicală**
6. **Nivelul postului:** execuție
7. **Relații interne**
 - a. **Ierarhice:**
 - i. subordonat față de: manager, director medical
 - ii. superior – nu este cazul
 - b. **Funcționale:** de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul 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: DSP, CAS, Primăriei, Consilii Județene, alte unități sanitare
 - b. Cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c. Cu persoane juridice private: în funcție de necesități

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 National de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. CONDIȚII SPECIFICE

- Studii: superioare în profilul Științele comunicării
- 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 superioare
 - 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: referent de specialitate
- Poate fi înlocuit de următoarele funcții: referent de specialitate

Persoana desemnată să preia sau să înlocuiască salariatul pe perioadele de absență se numește prin decizia conducătorului unității.

- 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 compartimentului, conform contractului individual de muncă

III. OBIECTIVELE POSTULUI

<i>Domeniile de competență</i>	<i>Unitățile de competență</i>
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 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 reglementări 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
	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

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 compartiment, a echipamentelor suport nemedicale din dotarea compartimentului sau a zonei dedicate din compartiment, a sarcinilor care sunt distribuite

2. **Predarea serviciului** – implică predarea spațiului de lucru, a documentelor specifice activității proprii existente în compartiment, a echipamentelor suport nemedicale din dotarea compartimentului;
3. Participarea la **verificărilor/controlărilor 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 în activitatea de comunicare internă și externă:*

- a) Dezvoltarea și punerea în aplicare a strategiei de comunicare a institutiei, măsurarea eficienței acesteia și propunerea de modificări pentru îmbunătățirea ei;
- b) Realizarea și implementarea de acțiuni și măsuri pentru informarea corectă și accesibilă a publicului atât intern, cât și extern;
- c) Asigurarea vizibilității imaginii institutiei prin activități specifice de informare;
- d) Asigurarea creșterii gradului de informare a pacienților și comunității privind serviciile, procedurile și personalul unității;
- e) Asigurarea măsurilor de îmbunătățire a reputației și de consolidare a încrederii în calitatea actului medical;
- f) Inițierea și aplicarea de strategii și tactici de comunicare pe canalele institutiei;
- g) Distribuirea periodică sau de câte ori situația o impune a informațiilor despre noutăți, proceduri noi, reușite ale echipei, etc.;
- h) Identificarea situațiilor de risc și asigurarea de răspunsuri conform legislației în vigoare la solicitările publicului.

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

- a) Planifica, editează și produce conținut pentru canalele de comunicare internă și externă;
- b) Ține evidența obiectelor de inventar din gestiune;
- c) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul din dotare;
- d) Verifică modul de efectuare a activității proprii și consemnează orice abatere apărută cu motivarea acesteia;
- e) Aplică procedurile și instrucțiunile proprii activității așa cum sunt stabilite în cadrul Sistemului de Management al calității propriu IRO;
- f) Manifestă amabilitate și atenție în relațiile de colaborare.

C. *Alte sarcini specifice:*

- a) Semnalează imediat managementului orice situație de criză apărută în comunicarea internă și externă;

- b) Gestioneaza corespondenta (adrese/e-mailuri si apeluri telefonice) cu mass media, autoritatile publice/responsabili din domeniul sanitar
- c) Asigura oferirea serviciilor de informare si comunicare si avizeaza documentele specifice acestui tip de serviciu;
- d) Asigura monitorizarea și analiza mijloacelor de comunicare tradiționale și a platformelor de comunicare socială
- e) Orice alte sarcini legate de domeniul său de activitate, conform solicitărilor.
- f) Colaborează cu celelalte categorii de personal și se informează permanent în domeniul de specialitate;
- g) Participă la întâlnirile de lucru din cadrul managementului
- h) Cunoașterea programelor informatice după care se lucrează în unitate;
- i) Studiază și își însușește legislația în vigoare privind activitatea sa;
- j) Participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional;
- k) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la conducerea spitalului conform
- l) pregătirii profesionale in corelare cu studiile urmate;
- m) Participă la activitățile psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- n) Participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional;
- o) 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);
- p) Restituie integral toate bunurile care i-au fost încredințate pe inventar individual la părăsirea definitivă a unității sanitare/ încetarea contractului de muncă.

D. 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 compartimentului, 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, aparatului, 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 șefului ierarhic superior 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 compartiment;
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.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

(Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)

Data