	SPITALUL CLINIC DE URGENTA BUCURESTI *SERVICIUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA*	*Aprob* ***Manager,***

NUME SI PRENUME:

FISA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*): Functie de executie
2. Denumirea postului: REFERENT; COR 331309
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: REFERENT
4. Scopul principal al postului: Exercitarea tuturor actiunilor corespunzatoare postului in vederea asigurarii continuitatii activitatii Spitalului

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate**):
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Microsoft Office
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: Engleza – conversational
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- aptitudini generale de invatare
- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
- instituirea actului decizional propriu
- informarea, participarea, evaluarea performanentelor
- adaptare pentru munca in echipa , atentie si concentrare distributiva
- discretie, corectitudine, compasiune, vocabular
- spirit de observatie, abilitate de a analiza
- abilitati de comunicare, planificare si organizare a activitatilor
- orientare puternica spre rezultate si servicii medicale de calitate
- capacitate de management al stresului, echilibru emotional
- capacitate de adaptare la schimbari frecvente in sarcinile de serviciu
- abilitate de a lucra in echipa
- capacitatea de evaluare a nivelului riscului decizional
- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice
- adaptabilitate la situatii neprevazute
- capacitate de adaptare la schimbari frecvente in sarcinile de serviciu

6. Cerinte specifice***):
7. Competenta manageriala****) (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu se solicita

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

1. ATRIBUTII GENERALE:

- Respecta prevederile din: Regulamentul Intern, Regulamentul de Ordine si Functionare al SCUB, Contractul colectiv de munca, Codul de conduita si etica profesionala
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu
- Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
- Este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora

2. ATRIBUTII CONFORM:

- **Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicata*)** privind reforma in domeniul sanatatii
- **Legii nr 46/21 din ianuarie 2003 privind drepturile pacientului**
- **Ordinului Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:**
    - aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- **Ordinului Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia si completat cu OMS nr. 1461/2022 si OMS nr. 854/2022:**
    - cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare
- **OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare**
- **Legii 319/2006 Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare:**
    - sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol

de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare
- sa nu procedeze 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
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

- **Legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare:**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica, starea ei de functionare si, de asemenea, scoaterea acesteia din priza
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
- sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare

- **Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului intern de control managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare:**

  - respecta si aplica reglementarile cu privire la etica, integritate, evita conflictele de interese, previn si raporteaza fraudele si semnaleaza neregulile
  - asigura cunoasterea si sustinerea valorilor etice si a valorilor organizatiei, pentru respectarea si aplicarea reglementarilor cu privire la etica, integritate, astfel incat sa fie evitate conflictele de interese, prevenite si raportatea fraudele si semnalate neregularitatile
  - evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice si propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate

- **Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal:**

  - sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru
  - nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic
  - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale spitalului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic
  - nu va transmite pe suport informatic si nici pe un alt fel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul spitalului, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic
  - informeaza operativ conducerea spitalului despre vulnerabilitatile si riscurile semnalate in sistemul de securitate a prelucrarii datelor cu caracter personal al structurii

- **Ordonantei de Urgenta nr. 195/2005 privind protectia mediului:**

  - prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului

- **Legii 16/1996, republicata, privind arhivele nationale:**

  - asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea, cartonarea si identificarea acestora

- **Atributii in cazul situatiilor de alertare, planul rosu si alb de interventie :**

- comunica persoanelor desemnate in realizarea planului de alertare, numerele de telefon unde poate fi contactat (telefoane fixe si mobile)
- se prezinta in cel mai scurt timp la locul indicat si isi indeplineste atributiunile prevazute in planul rosu si in planul alb
- nu paraseste locul/zona de responsabilitate repartizata conform planului rosu/alb decat daca seful ierarhic superior decide sa fie repartizat in alta zona/sector de lucru

3. ATRIBUTII SPECIFICE:

- Asigurarea introducerii setului minim de date la nivel de pacient
- Verifica, corecteaza si completeaza datele din fisa electronica de externare a pacientului in vederea transmiterii acesteia in maxim 72 de ore de la externare catre CASMB
- Codifica diagnosticele si procedurile conform datelor din foaia de observatie si le introduce in sistemul informatic si raspunde de corectitudinea introducerii acestora
- Preluarea adreselor de la IML, Judecatorii, Politie, Tribunal, Parchet privind cazurile medico-legale
- Intocmirea si eliberarea documentelor si filmelor radiologice solicitate de institutiile mai sus mentionate
- Este persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- Pune la dispozitia CASMB accidentele de munca conform cerintelor acestora (decont, copie FO)
- Preia si arhiveaza foile de observatie dupa inregistrarea in registrul de evidenta a acestora
- Pastreaza in conditii optime toate documentele medicale
- Se ocupa de aprovizionarea cu carnete de concediu medical de la CASMB, conform necesarului sectiilor
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca
- Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:
   - subordonat fata de: Manager
   - superior pentru:

b) Relatii functionale: cu tot personalul din cadrul Spitalului

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. **Delegarea de atributii si competenta*****):

E. **Intocmit de:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: Manager
3. Semnatura .....
4. Data intocmirii .....

F. **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura .....
3. Data .....

G. **Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia: Manager
3. Semnatura .....
4. Data ....

---

*) Functie de executie sau de conducere

**) In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat)

***) Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz

****) Doar in cazul functiilor de conducere

*****) Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare, etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare