SPITALUL MUNICIPAL ORASTIE COMPARTIMENT EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA	APROB MANAGER EC.UIBARIU MARIA-LACRAMIOARA

FIȘA POSTULUI

ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA AL DOAMNEI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Nivelul postului			
Conducere		Execuție	x
3.Gradul /treapta profesional/ profesională	Registrator medical		
4. Scopul principal al postului	Intocmirea și gestionarea documentelor		

B.CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

A.Pregătirea profesională	1. Studii de specialitate:
	2. Perfecționări/ specializări: -
	3. Cunoștințe de operare calculator (necesitate si nivel): • program informatic -
	4. Limbi străine (necesitate si nivel)
	5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități : promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu, comunicarea cu personalul, integrarea în munca de echipă Calități: adaptabil, amabil, activ, abil Aptitudini : comunicare, corectitudine, optimist, ordonat, responsabil, spirit de echipă
	6. Cerinte specifice:
	7. Competenta manageriala : 1.Cunostinte de management :
	2. Calitati si aptitudini manageriale :

B. Experiență	1. Vechimea în muncă: minim 6 luni
	2. Vechimea necesară în specialitate/ profesie: - 6 luni in activitate
C.Starea sănătății necesară ocupării postului	Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii: Apt

B 1 UNITATI SI ELEMENTE DE COMPETENTA

A.Competențe generale	1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă	Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru
		Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate
	2. Comunicarea interactivă la locul de muncă	Participarea la discuții pe teme profesionale
		Menținerea dialogului cu personalul din cadrul unității sanitare și din exteriorul acesteia
	3. Dezvoltare profesională	Identificarea necesităților de perfecționare profesională
		Participarea la instruiri/ cursuri de pregătire/ perfecționare
	4. Munca în echipă	Respectarea sarcinilor în cadrul echipei
		Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei
	5. Planificarea activității proprii	Stabilirea graficului zilnic de activități
		Urmărirea îndeplinirii graficului zilnic de activități
		Replanificarea activităților
	6. Respectarea NPM și PSI	Aplicarea normelor de protecție a muncii
		Aplicarea normelor PSI
		Aplicarea procedurilor de intervenție
	7. Asigurarea protecției datelor	Menținerea confidențialității
B.Competențe specifice	1. Implementare activitate de	Urmărește întocmirea corectă a documentelor, cu respectarea legislației în vigoare
	2. Reprezentare și colaborare	Respectă regulile de relaționare cu intreg personalul unitatii
		Promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în raporturile din cadrul compartimentului, precum şi în relaţiile cu persoanele din exterior;
	3. Pregătire și profesionalism	Actionează cu profesionalism în îndeplinirea sarcinilor;
		Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă, conform cerinţelor postului;
	4. Promovarea imaginii unității	Colaborează cu celelalte departamente pentru crearea şi menţinerea unei imagini pozitive a unităţii

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

Atributii Generale	• Cunoaște obiectivele unității și totodată obiectivele individuale , indicatorii de performanță ai îndeplinirii acestora și criteriile folosite în evaluarea proprie , periodică ; • Respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, • Respectă prevederile RI, ROF si alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile; • Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă ; • La inceputul și la sfârsitul programului de lucru semnează condica de prezență ; • Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși; • Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, foloseste integral si cu maximă eficiență timpul de muncă; • Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora; • Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă , normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător; • Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora; • Participă la instruiri, își însușește și respectă procedurile, normele , instrucțiunile specifice sistemului de management al calitătii și sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului; • Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios îndatoririle de serviciu ce ii revin; • Sesizează șeful ierarhic superior asupra problemelor a căror rezolvare îi depășesc competențele; • Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul unității ; • Utilizează corect și judicios baza materială și aparatura ; • Nu lasă instalațiile și aparatele în functiune fără supraveghere • Se preocupă de ridicarea nivelului profesional ; • Aduce la cunostința sefului ierarhic superior orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora; • Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea sefului ierarhic superior; • Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, compatibile cu postul pe care il ocupă / funcția pe care o deține ; • Îsi desfasoara activitatea cu menținerea unui climat de muncă neconflictual ; • Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveste neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului

Activitati specifice	Atributii specifice postului, in concordanta cu activitatile specifice
Raportare situații și transmitere,	• Îndeplinirea atributiilor ce îi revin conform fișei postului; executarea la timp si în bune conditii a atributiilor de serviciu specificate în fisa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau

	Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl puna la locul destinat pentru pastrare sau sa il elimine , dupa caz ;
	Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, instalaţiilor tehnice ale clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
	Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
	Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele de munca suferite de propria persoană ;
	Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate ;
	Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora ;
	să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
Legea nr. 481/08.11.2004 privind protectia civila	Participă la sesiunile de instruire periodică privind protecția muncii Aduce la cunoștința conducerii unității problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea impotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor Respectă normele PSI -cunoaște amplasarea mijloacelor tehnice din dotare la loc vizibil și ușor accesibil -cunoaște modul de manipulare a mijloacelor de stingere a incendiilor -menține căile de acces și evacuare libere -participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu
Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor	Sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre conducatorul locului de munca sau cadru tehnic PSI , dupa caz
	Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul locului de munca si cadrul PSI , dupa caz
	Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor
	Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice încalcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare împotriva incendiilor
	Sa coopereze cu , conducatorul locului de munca dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic PSI specializat, care are atributii în domeniul apararii împotriva incendiilor, în vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor
	Sa actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
	Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor
	Sa participe la instruiri, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire

informări	postul ocupat potrivit legii;
	• Îndeplinirea sarcinilor primite de la șeful ierarhic, în conconrdanță cu cerințele postului și pregătirea profesională ;
	• Răspunderea privind lucrările întocmite si predarea la termen a acestora
	• Asigurarea şi păstrarea confidenţialitatii informaţiilor şi a documentelor gestionate conform reglementărilor legale

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

Sfera de relații	**1.Sfera relationala interna:** a) Relații ierarhice: - subordonat față de : sef sectie, asistent sef, manager - superior pentru: - b) Relații funcționale: cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ cabinetelor/ birourilor și altor structuri din cadrul unitatii c) Relații de control: - d) Relatii de reprezentare : -
	2. Sfera relationala externa: a) Cu autoritati si institutii publice: institutii publice b) Cu organizatii internationale: - c) Cu persoane juridice private:-
	3.Delegare de atributii si competenta : Este inlocuit de alt registrator medical

E. OBLIGATII SI RESPONSABILITATI CARE DERIVA DIN LEGISLATIA IN VIGOARE :

Act normativ/ regulamente /norme interne	**Responsabilități**
Regulamentul de organizare si functionare ,al Spitalului Municipal Orastie	Cunoaste si respecta normele R.O.F.
	Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu
	Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu
Regulamentul intern al Spitalului Municipal Orastie	Cunoaste si respecta normele R..I.
Codul de etica si de conduita al Spitalului Municipal Orastie	Cunoaste si respecta normele Codului de etica si de conduita
Legea nr. 319 / 14.07. 2006 privind securitatea si sănătatea în muncă	Să utilizeze corect instalatiile , aparatura si echipamentele din dotare substantele si materialele periculoase cu care lucreaza
	Raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza

	specifica
Sistemul de Management al Calitatii al Spitalului	Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii
	Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului său
	Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii
Protecția datelor Legea nr. 190 / 2018	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei
O.G. 13/ 2003	Se interzice complet fumatul în unităţile sanitare

F.STANDARDUL DE PERFORMANTA ASOCIAT POSTULUI PRIN INDICATORI

Cantitativ	1. Întocmirea si gestionarea tuturor documentelor ???????/
	2. Întocmirea si gestionarea documentelor de ???????
	3. Intocmirea raportarilor si a situatiilor specifice
	4. Centralizarea situatiilor
	5. Îndeplinirea tuturor sarcinilor repartizate
Calitativ	1. Evidenta corecta a situatiilor /raportărilor
	2. Întocmirea corectă a tuturor documentelor
	3. Gestionarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor întocmite
	4. Achitarea cu profesionalism de toate sarcinile stabilite
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Folosirea judicioasă a timpului de muncă
	3. Respectarea programului unității
	4. Respectarea termenelor stabilite pentru rezolvarea sarcinilor
	5. Respectarea timpului de munca si de odihna

G.INTOCMIREA SI AVIZAREA FISEI POSTULUI

H.INTOCMIT DE :	I.LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI	J.CONTRASEMNEAZA
1.Numele si prenumele …… 2.Functia de conducere …… 3.Semnatura…… 4.Data intocmirii……..	1.Numele si prenumele …….. 2.Semnatura…… 3.Data……	1.Numele si prenumele …… 2.Functia …… 3.Semnatura……

		4.Data.....

Anexă la CIM nr. _____