

**FIȘA POSTULUI**

<b>Titular</b>			
<b>Este înlocuit de:</b>		<b>Inlocuieste pe:</b>	
	<b>Aprobat</b>	<b>Avizat</b>	
	<b>MANAGER</b>		
<b>Nume și prenume</b>			
<b>Semnatura</b>			
<b>Data</b>			
	<b>EVENIMENTE</b>		
<b>Baza legală</b>	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă		
<b>Data următoarei actualizări</b>	- în funcție de modificările intervenite		
<b>Motivul actualizării</b>	- modificare atribuții		

**1. Descrierea postului**

	<b>Denumire</b>
<b>Departament</b>	
<b>Locația (Secția/Compartimentul)</b>	
<b>Denumirea postului</b>	Registrator medical
<b>Nivelul postului/ poziția</b>	Debutant
<b>Nivelul studiilor</b>	
<b>Grad / Nivel de certificare și autorizare</b>	
<b>Durata contractului</b>	Nedeterminată
<b>Situația postului (ocupat/vacant):</b>	Vacant
<b>Condiții materiale ale muncii</b>	
<b>Salarizare</b>	
<b>Posibilitati de promovare</b>	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: <b>nu este cazul</b> Criteriile de promovare: Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, în funcție de legislația în vigoare; Periodicitatea promovării: În funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul "foarte bine" de cel puțin două ori în ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova în grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 în 3 ani.

**2. Specificitatea postului**

<b>Studii de baza necesare</b>	Medii (liceal)
<b>Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale</b>	
<b>Vechime/experiența</b>	
<b>Cunostințe și deprinderi:</b>	
<b>Cerințe aptitudinale:</b>	
<b>Cerinte comportamentale</b>	
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	
<b>Program de lucru</b>	8 ore

Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Starea civila	Casatorita
Inlocuieste la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	

### 3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Medicului sef de sectie/ medicului coordonator si asistentului medical sef; asistentului medical
	în subordine	
Colaborare/functionale	Interne: cu toate celelalte sectii/compartimente/laboratoare etc.din cadrul spitalului.	
Reprezentare		

### 4. Obiective generale ale postului

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- Imbunatatirea în permanenta a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.
- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
- Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Respectarea prevederilor din Manualul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare .

Sprrijinirea Comisiei de Monitorizare prin asigurarea unor tematici si a unor modalitati practice de implementare a sistemului de control intern managerial in cadrul spitalului in concordanta cu OSGG 600/2018.

Sustinerea scopului si definirea standardelor de control intern managerial.

Cunoasterea misiunii și viziunii spitalului, a obiectivelor generale și specifice ale spitalului și ale compartimentului din care fac parte.

### 5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<p><b>ATRIBUȚII:</b></p> <p><b>a)</b> sprijină procesul de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;</p> <p><b>b)</b> organizează codificarea și documentarea foii de observație clinică generală în conformitate cu prevederile legale în vigoare;</p> <p><b>c)</b> asigură participarea personalului responsabil cu codificarea și documentarea foii de observație clinică generală, colectarea, trimiterea și gestionarea datelor la instruirea asigurată de Direcția de Sănătate Publică a Județului Dolj;</p> <p><b>d)</b> organizează colectarea setului minim de date la nivel de pacient, plecând de la informațiile existente în foaia de observație clinică generală introduse în sistemul informațional al spitalului/ambulatoriului, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor "Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național" sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;</p> <p><b>e)</b> transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația "Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național", însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și la Direcția Sănătate Publică a Județului Dolj;</p> <p><b>f)</b> asigură corectitudinea datelor colectate și transmise;</p> <p><b>g)</b> păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;</p> <p><b>i)</b> are obligativitatea răspunderii la chestionarele statistice incluse în sistemul electronic;</p> <p><b>j)</b> gestionează colectarea datelor statistice din secții și ambulatoriul;</p> <p><b>k)</b> întocmește centralizatoarele și dările de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;</p> <p><b>l)</b> colectează datele, le prelucrează, întocmește rapoarte statistice și le înaintează la termen;</p> <p><b>m)</b> colectează indicatorii de eficiență și de calitate la termenele cerute;</p> <p><b>n)</b> gestionează și arhivează toate datele statistice medicale colectate pe spita/ambulatoriul;</p>
-----------	---

**o)** urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară, și informează conducerea unității în caz de abateri.

În ceea ce privește studiile clinice, are următoarele atribuții:

**a)** înregistrează solicitările pentru obținerea acordului managerului unității pentru desfășurarea de studii clinice;

**b)** ține evidența contractelor de studii clinice încheiate între spital/ambulatoriu și organizații de cercetare clinică;

**c)** solicită documentele necesare încheierii contractelor de studii clinice;

**d)** urmărește încasarea sumelor convenite spitalului/ambulatoriului în urma derulării contractelor de studii clinice.

În ceea ce privește activitatea de evidență a pacienților:

**a)** operează transferul și externarea pacienților;

**b)** înregistrează din calculator bolnavii internați la toate secțiile instituției în registrul de internări externări;

**c)** eliberează certificatele constatatoare de deces și naștere, foile de observații la cererea șefului de secție sau a medicului curant, la cererea compartimentului juridic al instituției, pentru cauzele în care spitalul este parte, ținând evidența foilor eliberate din arhivă sub semnătură;

**d)** pune prompt la dispoziție foile de observație la solicitarea organelor de control ale Casei de Asigurări de Sănătate a Județului;

**e)** aranjează în ordine cronologică și pe secții foile de observații, le inventariază și le predă la arhiva spitalului;

**f)** afișează numele medicilor de gardă pe panoul de gardă;

**g)** înregistrează decesele anunțate de șefii de secție;

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;

- completeaza baza de date cu pacienti in timp real(odata cu sosirea pacientului)

- introduce in SIUI investigatiile paraclinice efectuate in laboratoarele de analize medicale / radiologie si inalta performanta cu cardul pacientului;

- se asigura ca investigatiile introduse in sistem sunt ONLINE;

- programeaza si coordoneaza pacienti catre cabinetele solicitate;

- verifica datele introduse in sistem pentru raportarea lunara catre CAS Dolj.

-inregistreaza bolnavii care se interneaza prin Ambulatoriu integrat al Spitalului

-introduce datele pacientilor in format electronic, pentru intocmirea si eliberarea F.O.

-incaseaza contravaloarea serviciilor medicale la cerere si taxele aferente spitalizarii (coplata, taxa insotitor si taxa spitalizare pentru pacientii neasigurati)

-introduce in format electronic in aplicatia interna concediul medical , numai dupa ce a fost completat si parafat de de medicul curant /aprobat de sef clinica.

În ceea ce privește evaluarea statistică, are următoarele atribuții principale:

**a)** colectează și centralizează raportările serviciilor medicale din ambulatoriu;

**b)** elaborează anexele la Contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești și dosarul de contractare;

**c)** elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu integrat pentru specialitățile clinice;

**d)** elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii de medicină dentară (în funcție de prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate);

**e)** urmărește derularea contractelor de servicii medicale spitalicești și ambulatorii și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte;

**f)** colectează, centralizează raportările specifice conform prevederilor legale;

**g)** actualizează permanent listele personalului medical cu studii superioare și medii (certIFICATE de membru în Colegiul Medicilor și în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, asigurări de răspundere civilă);

**h)** colectează date în softurile de raportare ale Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj (provizoriu, până la dotarea cu tehnică de calcul a respectivelor locații);

**i)** răspunde la orice altă categorie de solicitări din partea Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj.

- respectă programul de lucru;

- execută la timp și în bune condiții toate îndatoririle de serviciu;

- păstrează secretul de serviciu, nu eliberează acte sau copii fără aprobarea conducerii unității

- organizează și răspunde de întreaga activitate din secretariatul clinicii;

- informează șeful secției și asistentul șef permanent asupra desfășurării activității secretariatului;

-verifică documentele care atestă calitatea de asigurat, conform Legii 95/2006, raportarea categoriilor de pacienți cu statut special ( neasigurați, accidente de muncă, accidente de circulație și vătămări corporale ) la

Serviciul DRG conform deciziilor interne primite. Datele primite și verificate vor fi introduse în sistemul informatic.

- organizează și răspunde de circuitul corespondenței ( ține seama de gradul de urgență al problemelor, trebuie să respecte termenele de executare și primire – rezolvare-expediție);
- în situația cazurilor medico-legale, se ocupă și răspunde de întocmirea corectă a adreselor pentru Procuratură și face copia foii de observație;
- editează orice act medical, aprobat de șeful clinicii și de conducerea spitalului, în legătură cu pacienții sau personalul medical (bilete de trimitere, adeverințe medicale, rețete simple, cereri CO, adrese, referate etc.);
- primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime, pe perioadă limitată, a foilor de observație și alte documente medicale;
- respectă și codifică foile de observație ale pacienților conform „Reglementărilor privind clasificarea și codificarea cauzelor de boală și decese elaborate de MS/1993”;
- întocmește evidența datelor statistice și raportările statistice pentru documentele medicale;
- pune la dispoziția medicilor, studenților și elevilor de la Școala postliceală sanitară documentația medicală necesară pentru activitatea de cercetare științifică și asigură preluarea datelor statistice;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- răspunde de dactilografierea corectă și la timp a actelor din clinică;
- participă la organizarea sistemului informațional, pregătire profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competență și promptitudine;
- transmite către Serv. DRG: codurile înscrise în FOGG de către medicul curant, datele demografice și datele clinice, investigații medicale, consultații, alte proceduri medicale;
- trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă și de sinceritate în relațiile sale cu șefii, colaboratorii, bolnavii, cadrele medicale.

Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

- participă la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
  - răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale.
- Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului/ambulatoriului
  - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimba ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
  - respectă regulamentul de ordine interioară ;
  - participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii ;
  - declară imediat asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

**În conformitate cu OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, angajații SCJUC au următoarele atribuții:**

- a) respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) Respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.

**SEMNALAREA NEREGULILOR**

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;

de a-și păstra locurile de muncă

- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

orice încălcare a prevederilor codului etic

orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică

management defectuos

abuz de putere

un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională

alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare

ascunderea oricărei neglijențe.

- respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

**ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006**

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății și securității în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care

	<p>constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;</li> <li>- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;</li> <li>- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;</li> <li>- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;</li> <li>- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.</li> </ul> <p>In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:</p> <p>Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;</p> <p>Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;</p> <p>Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;</p> <p>Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;</p> <p>Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.</p> <p>Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.</p>
<p><b>Norme etice</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia.</li> <li>2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</li> <li>3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</li> <li>4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</li> <li>5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</li> <li>6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</li> <li>7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</li> <li>8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</li> <li>9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;</li> <li>10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</li> </ol>
<p><b>Responsabilități</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</li> <li>- Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului/ambulatoriului</li> </ul>
<p><b>Obligații</b></p>	<p>In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.</li> <li>- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.</li> <li>- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.</li> <li>- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.</li> <li>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.</li> </ul>

	- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
<b>Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal</b>	<p>Obligatii privind protectia</p> <p>-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații si la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.</p> <p>-Angajatul are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.</p> <p>- Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.</p>
<b>Recompensarea muncii</b>	<p>Recompensarea directă</p> <p>Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.</p> <p>Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului</p> <p>– Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare</p> <p>Recompensarea indirectă</p> <p>Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM)</p> <p>-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;</p> <p>-concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</p> <p>Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)</p>
<b>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</b>	<p>- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.</p> <p>- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.</p> <p>- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</p> <p>- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului/ambulatoriului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului/ambulatoriului;</p> <p>- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie</p>
<b>Criterii de evaluare a postului</b>	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p><b>1.</b> obiectivele de performanta individuala:</p> <p>- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;</p> <p>- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.</p> <p><b>2.</b> criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine)</p> <p>- rezultatele obtinute:</p> <p>- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate</p> <p>- nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;</p> <p>-eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;</p> <p>- adaptarea la complexitatea muncii;</p> <p>- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);</p> <p>-analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;</p> <p>- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);</p> <p>- asumarea responsabilitatii:</p> <p>- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;</p> <p>- evaluarea nivelului riscului decisonal;</p> <p>- capacitatea relationala si disciplina muncii:</p> <p>- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;</p> <p>- adaptabilitatea la situatii neprevazute;</p> <p><b>3.</b> Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana</p>

desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

## 6. Prevederi speciale

### 6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca

-respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;

-respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

**In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;**

## 7. SEMNATURI

### 7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<b>Funcția</b>	
<b>Numele și prenumele</b>	
<b>Semnatura</b>	.....
<b>data</b>	

### 7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopar prejudiciile provocate spitalului din vina exclusivă a mea.

<b>Numele și prenumele</b>	
<b>Semnatura</b>	.....
<b>data</b>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:.

.....

.....