
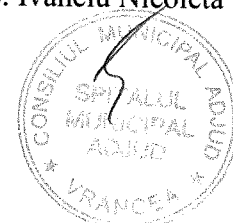


SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UKAS is a member of Registrar of Standards (UKRS) Ltd</small>	ORGANIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE / TEMPORAR VACANTE	PO-103-05/F6	
		ED.: IV	REV.: 0
BIROU RUNOS		Pag.1/3	

**Aprobat,
Manager**
Ec. Ivanciu Nicoleta



**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ MINIMALĂ
pentru examenul de ocupare a postului de registrator medical
din cadrul Compartimentului evaluare statistică medicală**

1. Ghiduri de utilizare pentru Microsoft Windows 10, Microsoft Word (2016/2019) și Microsoft Excel (2016/2019).
2. Legea 95/28.08.2015 privind reforma în sănătate, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordinul CNAS Nr. 1549/2018 din 29 noiembrie 2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 559/2006 pentru aprobarea caracteristicilor tehnice și a modalităților de eliberare și utilizare ale cardului european de asigurări sociale de sănătate și pentru aprobarea modelului certificatului provizoriu de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum și a instrucțiunilor de completare și a modalităților de eliberare și utilizare ale acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
5. **HOTĂRÂRE** Nr. 696/2021 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022
6. Ordin nr. 1782/576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare.
8. **ORDIN** Nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.
9. Fișa postului-registrator medical (anexa)

II. Tematica minimă obligatorie pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul Compartimentului de evaluare și statistică medicală

1. Evidența și mișcarea bolnavilor
2. Foaia de observație clinică general și instrucțiuni privind completarea acesteia
3. Fișa de spitalizare de zi și instrucțiuni privind completarea acesteia din Legea 95/28.08.2015 privind reforma în sănătate, cu modificările și completările ulterioare
4. TITLUL VII Spitalele – Cap.1; Cap.2 din Legea 95/28.08.2015 privind reforma în sănătate, cu modificările și completările ulterioare
5. TITLUL VIII Asigurările sociale de sănătate – Cap.1; Cap.2; din Legea 95/28.08.2015 privind reforma în sănătate, cu modificările și completările ulterioare
6. Titlul IX Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate din Legea 95/28.08.2015 privind reforma în sănătate, cu modificările și completările ulterioare
7. Anexa 1- Capitolul I - Pachetul minimal de servicii – Punctul C Pachetul minimal de servicii pentru asistență medical spitalicească din HOTĂRÂRE Nr. 696/2021 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022
8. Anexa 1- Capitolul II – Pachetul de servicii medicale de bază – Punctul F - Pachetul de servicii medicale de bază pentru asistență medical spitalicească din HOTĂRÂRE Nr. 696/2021 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022
9. Anexa 1- Capitolul III - Pachetul de servicii pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană, titulari de card european de asigurări sociale de sănătate, în perioada de valabilitate a cardului, pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană, beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului și pentru pacienții din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății – Punctul F – Asistența medicală spitalicească ; din HOTĂRÂRE Nr. 696/2021 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de

sănătate pentru anii 2021 – 2022

10. Anexa 2 – Capitolul VI – Servicii medicale în unități sanitare cu paturi – Art.89. din HOTĂRÂRE Nr. 696/2021 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022

11. Cap. II Asigurați din Ordinul CNAS Nr. 1549/2018 din 29 noiembrie 2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat, cu modificările și completările ulterioare ;

12. Cap. III Documentele justificative privind dobândirea calității de asigurat din Ordinul CNAS Nr. 1549/2018 din 29 noiembrie 2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat, cu modificările și completările ulterioare ;

13. Cap. III din Modalități de eliberare și utilizare Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 559/2006 pentru aprobarea caracteristicilor tehnice și a modalităților de eliberare și utilizare ale cardului european de asigurări sociale de sănătate și pentru aprobarea modelului certificatului provizoriu de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum și a instrucțiunilor de completare și a modalităților de eliberare și utilizare ale acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

14. Art. 2,3,4,6,7 din Ordin nr. 1782/576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;

15. Art. 9,10 din ORDIN Nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.


16. Noțiuni de utilizare PC

17. Utilizarea Microsoft Office

18. Fișa postului-registrator medical

Întocmit,
Director medical
Dr. Maiorov Andrei




SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 2
Pag.1/7			

**Aprobat,
Manager,
Ec. Ivanciu Nicoleta**

FIȘA POSTULUI
Anexa la contractual individual de munca nr. din
al dnei /lui..... având funcția de Registrator medical



A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*): Funcție de execuție sau de conducere	- execuție
2. Denumirea postului:	- Registrator medical - Clasificare COR: 334401
3. Gradul/treapta profesională:	- Registrator medical
4. Scopul principal al postului:	- Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**): În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).	- Diplomă studii medii
2. Perfecționări (specializări):	-
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Curs operare calculator
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	- Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Responsabilitate personală, comportament etic / integritate. Deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular
6. Cerințe specifice***): Se va specifica obținerea unui / unei aviz / autorizații prevăzut / prevăzute de lege, după caz	experiență: -6 luni vechime în activitate

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 2
Pag.1/7			


		umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular.
7. Competență managerială****): Doar în cazul funcțiilor de conducere		- Nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Aplicarea corectă a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești

1.1. Are obligația:

- 1.1.1. Înregistrează internarea continuă și de zi a pacienților
- 1.1.2. Efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților internați în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul șef al secției respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet somaj, etc.)
- 1.1.3. Efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului
- 1.1.4. Completează fisa de circuit a pacientului cu date corecte.
- 1.1.5. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șefe de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consultațiile intraspitalicești, verificând exactitatea datelor
- 1.1.6. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienților internați cu Ambulanța (Salvarea). De asemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienților externați.
- 1.1.7. Verifică actele bolnavului internat, astfel: C.I., biletul de trimitere eliberat de medicul de policlinică, talonul de pensie, adeverință de serviciu, elev, șomaj și adeverință de ajutor social sau handicap și verifică biletul de trimitere avizat de medicul de gardă.
- 1.1.8. Când sunt aduși bolnavi fără acte de identitate și fără aparținători, registratorul medical are obligația de a înregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus. Se notează pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost găsit, precum și orice alt detaliu de la martorii care au fost de față.
- 1.1.9. Internarea necunoscuților trebuie anunțată la Politie
- 1.1.10. Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale
- 1.1.11. Respectă regulile de igienă personală (spalatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de cate ori este nevoie);
- 1.1.12. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- 1.1.13. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce ii revin.
- 1.1.14. Prezintă o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
- 1.1.15. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al spitalului. Acesta trebuie schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson.
- Să cunoască structura și organizarea activității spitalului;
- 1.1.16. Să cunoască și să respecte circuitele funcționale ale structurii spitalului.


SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 2
Pag.1/7			

- 1.1.17. Să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala și cu pacientul;
- 1.1.18. Să cunoască și să respecte :Legea nr.487/2002 republicată Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice; Legea nr.46/ 2003 privind drepturile pacientului; Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite; Ordinul Nr. 1782/576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi , cu modificările și completările ulterioare.
- 1.1.19. Să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
- 1.1.20. Să respecte Regulamentul intern , precum și normele de etică și deontologie profesională;
- 1.1.21. Să respecte normele tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, conform Ordinului M.S. nr. 1761 din 3 septembrie 2021;
- 1.1.22. Să respecte normele de securitate, protecția muncii și P.S.I.;
- 1.1.23. Să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
- 1.1.24. Să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- 1.1.25. Să respecte Lg. 349 / 2002 și O.G.nr.13/30.01.2003 prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

2. Atribuții-Sarcini-Responsabilități privind sistemul de Management al Calității și Controlul Intern Mangerial.

2.1. Responsabilități, atribuții, lucrării, sarcinii, conform Ordinului nr. 1706/2007:

- 2.1.1. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2.1.2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 2.1.3. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- 2.1.4. Completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- 2.1.5. Este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2.1.6. Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- 2.1.7. Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- 2.1.8. Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- 2.1.9. Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- 2.1.10. Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- 2.1.11. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 2.1.12. Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- 2.1.13. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- 2.1.14. Respectă regulamentul de organizare și funcționare ;
- 2.1.15. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>URS is a member of Registrar of Standards (UKAS) Ltd.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 2
RUNOS	Pag.1/7		


2.2.2. Atribuții prevăzute în Anexa nr. 7 din ordinul nr. 1782 / 576 din 2006:

2.2.1. Introduce în sistemul informatic datele din fișa prevăzută în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.706/2007, cu modificările și completările ulterioare, care formează Setul minim de date la nivel de pacient pentru spitalizarea de zi (SMDPZ):

1. Codul de identificare a cazului externat
2. Codul de identificare a unității sanitare. Unitatea sanitară se codifică conform nomenclatorului unităților sanitare publicat pe pagina de internet a Ministerului Sănătății: www.ms.ro
3. Codul de identificare a secției de primiri urgențe. Secția se codifică conform Ordinului ministrului sănătății și familiei nr. 457/2001 privind reglementarea denumirii și codificării structurilor organizatorice (secții, compartimente, laboratoare, cabinete) ale unităților sanitare din România, cu completările ulterioare.
4. Numărul fișei de spitalizare (fișă al cărei model este prevăzut în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.706/2007, cu modificările și completările ulterioare)
5. Codul de identificare al pacientului - CID
6. Sexul
7. Data nașterii
8. Data și ora preluării pacientului
9. Data și ora predării pacientului
10. Tipul de serviciu de spitalizare de zi: reprezintă serviciile de la pozițiile 34 și 35 din lista prevăzută la lit. B pct. B.3 subpct. 3.2 din anexa 22 la *Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.068/627/2021.*
11. Codul de parafă al medicului curant
12. Spitalizare de zi conform Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006, cu modificările și completările ulterioare, completat cu valoarea "NU". Informația este necesară pentru a diferenția fișele de spitalizare, caz rezolvat sau serviciu, de serviciile efectuate în camerele de gardă și în structurile de primire urgențe din cadrul spitalelor pentru care finanțarea nu se face din bugetul Ministerului Sănătății/ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, care nu necesită internare prin spitalizare continuă, pentru care se întocmește fișă pentru spitalizare după modelul prevăzut în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.706/2007, cu modificările și completările ulterioare.

3. Sarcini, atribuții, responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă.

- 3.1. Raportează șefului ierarhic despre funcționarea sistemului de management și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- 3.2. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile
- 3.3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile
- 3.4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile
- 3.5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- 3.6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor
- 3.7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>URS is a member of Registrar of Mandatory Qualifications Ltd</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 2
RUNOS		Pag.1/7	

legii (Regulamentul UE 2016/679 privind persoanele fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date), cu excepția informațiilor de interes public;

3.8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,

3.9. Are obligația respectării prevederilor Codului de etica și conduită profesională a personalului contractual,


3.10. Obligația perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,

3.11. Difuzează documentele de calitate medicale actualizate și asigură retragerea sau anularea celor neaplicabile (perimate / ieșite din uz).

3.12. În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.

4. Mențiuni speciale/recompensare muncii/termeni și condiții/criterii de evaluare a performanței individuale/sistemul de promovare.

- 4.1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- 4.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- 4.3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;
- 4.4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 4.5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
- 4.6. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 4.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- 4.8. Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 4.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- 4.10. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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;
- 4.11. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 4.12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.13. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 2
Pag.1/7			

4.14. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

4.15. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

4.16. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

4.17. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

4.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

4.19. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

4.20. **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**

4.20.1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

4.20.2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

4.20.3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

4.21. **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:**

4.21.1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

4.21.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

4.21.3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

4.21.4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

5.1. MENȚIUNI SPECIALE

5.1.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

5.1.2. Respectă programul de muncă;

5.1.3. Respectă Codul de Etică;

5.1.4. Respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

5.2. RECOMPENSAREA MUNCII:

5.2.1 Salariul: conform legislației în vigoare;

5.2.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;


5.2.3. Recompensări indirecte: dacă este cazul

5.3. TERMENI ȘI CONDIȚII:

5.3.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

5.3.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

5.3.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 2
Pag.1/7			

5.3.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;

5.3.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;

5.3.6. Normative de personal conform legislației;

5.4. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

5.4.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

5.4.2. Promptitudine și operativitate;

5.4.3. Calitatea activităților desfășurate;

5.4.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

5.4.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

5.5. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

5.5.1. Cunoștințe și experiența profesională;

5.5.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

5.5.3. Calitatea activităților desfășurate;

5.5.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

5.5.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

5.5.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

5.5.7. Condiții de muncă;

5.6. SISTEMUL DE PROMOVARE:

5.6.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;


5.6.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

5.6.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

5.6.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:	a. relații ierarhice:	- Subordonat față de:
	b. relații funcționale:	
	c. relații de control:	
	d. relații de repartizare	
2.Sfera relațională externă:	a. cu autorități și instituții publice	
	b. cu organizații internaționale:	

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>URS is a member of Registrar of Standards (SRD) 1101</small> RUNOS	PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 2
		Pag.1/7	

		c. Cu personae juridice private:	
	3.Delegarea de atribuții și competențe*****)		

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	
3. Semnătura:	
4. Data:	