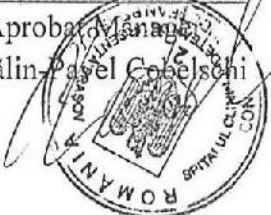


  <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  <p>Consiliul Județean Brașov</p>	
---	---	--	---

Aprobat de
dr. Călin-Pavel Cobelschi



FIȘA POSTULUI
Revizuită la data de 01.10.2022

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: Operator-calculator/registrator medical (*Upu-Smurd*)
3. Poziția în COR/Cod:334401
4. Locația: UPU-SMURD.
5. Nivelul postului: de execuție (entry)
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: medic șef UPU-SMURD, asistent-șef și asistent responsabil de tură
 - Are în subordine: nu este cazul.
 - b. Funcționale: medic șef UPU-SMURD, asistent-șef UPU-SMURD, cu asistenții medicali din secții/compartimente ale SCJUBV.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): cu pacienții și aparținătorii acestora.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
 Acordă asistență personalului medical din cadrul UPU în spațiul pentru primirea și trierea bolnavilor, prin activități de comunicare, de documentare, administrare și coordonare internă.
2. Obiectivele postului
 - întocmirea fișei UPU la punctul de triaj;
 - furnizării informațiilor pacienților și aparținătorilor acestora
 - documentarea cazurilor și introducerea lor în baza de date a UPU și a spitalului
 - efectuarea statisticilor și a rapoartelor asupra activității din UPU.
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
 - își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
 - este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
 - se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
 - nu oferă informații medicale cuprinse în fișa medicală a pacienților;
 - păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal.
- 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;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform Regulamentului Intern; poartă ecusonul la vedere;
- se interzice purtarea echipamentului în afara SCJUBv, acest fapt fiind considerat o denigrare și o pătare a imaginii acesteia;
- pune la dispoziția UPU, un număr de telefon fix sau mobil unde poate fi contactat în situații de urgență;
- răspunde în timp util în cazul chemării la declanșarea alarmei generale;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite: deces în familie, îmbolnăviri, etc).
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora, colaboratorii.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotare.
- Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora.

C. În raport cu obiectivele postului

- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de serviciu.
- Respectă și apără drepturile pacienților conform prevederilor Legii nr.46/2003 și altor prevederi legale în vigoare;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă.
- Refuzul, împotrivirea sau sustragerea angajatului de a se supune controlului inopinat al conducerii UPU-SMURD sau a altor organisme de control: Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății, Departamentul pentru Situații de Urgență, de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă.
- Este obligat să respecte integral timpul de muncă conform programului stabilit și aprobat de SCJUBv; va prelua serviciul, recomandat cu 15 minute mai devreme; nu părăsește locul de muncă, decât cu acordul responsabilului de tură și numai în situații speciale.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Ordinul MS nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- Respectă programul de lucru și graficul de lucru, programarea concediilor de odihnă, orice schimbare a programului se face numai pe bază de cerere, cu aprobarea șefului ierarhic;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Conform **Ordinului nr.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
- Respectă și aplică normele prevăzute în 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia. Respectă și aplică;
- Respectă și aplică **Ordinul nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Are obligația de a participa la activități de îmbunătățire a calității de 3 ore pe lună.

5. Condițiile de lucru ale postului

- program de lucru: conform normelor legale și interne - 12/24 ore program inegal în două ture și suplimentar când este nevoie;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: nu este cazul

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate) :în limita competențelor profesionale.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: Studii medii.

2. Calificarea necesară: cursuri de perfecționare, forme de educație medicală continuă conform cerințelor și exigențelor postului.

3. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post): conform Ordinului MS în vigoare.

4. **Competențele postului:** spirit de ordine și disciplină, abilități de comunicare, corectitudine
Efort fizic și intelectual specific desfășurării activității în ture, rezistență la efort și stres;

5. **Limite de competență**

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.
- Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului

Întocmit Asistent medical șef UPU-SMURD

Ramona Motoașcă



Aprobat Medic șef UPU-SMURD

dr.Boancă Romeo



Avizat RUNOS

Șef serviciu RUNOS, Mihaela Niță

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume prenume _____

Semnătură _____ Data _____