



Spitalul Clinic de Urgenta "Sfantul
Ioan"/Maternitatea Bucur

Unitatea Primiri Urgente

Aprobat
MANAGER
Robert AGAFIȚEI

FIȘA POSTULUI

Nr.

Titular	
---------	--

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	► execuție
2. Denumirea postului	Secretar
3. Gradul/treapta profesionala	Baza
4. Scopul principal al postului	

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	► Diploma de bacalaureat
2. Perfectionari / Specializari	► Vechime minim 2 ani in activitate
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator	► cunoștințe operare P.C.
4. Limbi straine cunoscute	
5. Abilitati, calitati și aptitudini:	► abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment ► aptitudini generale de învățare, de comunicare, planificare și organizare a activităților; ► atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; ► capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; ► discreție, corectitudine, compasiune; ► spirit de echipă, solidaritate profesională, comportament etic/integritate; ► capacitate de adaptare la situații de urgență;
6. Cerinte specifice	► cunoașterea sistemului de operare Microsoft Windows. ► cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) și Internet.
7. Competența managerială	

C. CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual SFIB

I. Criterii generale de evaluare performante profesionale salariați cu funcții de execuție:

Nr. crt.	Denumire criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale
1	Atitudine decentă, agreabilă și politicoasă care satisface așteptările pacienților



2	Capacitate de a lucra bine în condiții de încordare psihică și toleranță la stres
3	Identificarea și anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienților
4	Lipsa abaterilor disciplinare sanctionate (comisie etica, comisie disciplina, etc)
5	Cunoasterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii și regulamentului intern

II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii in raport de specificul activitatii :

Nr. crt.	Obiective individuale
A.1	Deontologie si etica profesionala
A.1.1	Dovedește seriozitate, spirit de inițiativă, responsabilitate, operativitate, disciplina în executarea sarcinilor de serviciu si disponibilitate de a-și asuma sarcini suplimentare
A.1.2	Monitorizează cu grijă acuratețea și calitatea metodelor de lucru și rezultatelor activității sale
A.1.3	Acționează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului și parametrilor de calitate
A.2	Orientare către pacient
A.2.1	Monitorizează performanța raportat la nevoile pacienților, folosind posibilitățile existente
A.2.2	Pune accent pe obținerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv și direct asupra actului medical și de îngrijire
B.1	Abilitățile personale
B.1.1	Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale
B.1.2	Acționează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente
B.2	Orientarea către dezvoltare
B.2.1	Utilizarea tehnologiilor digitale si a apraturii din dotare pentru imbunatatirea si eficientizarea actului medical
B.2.2	Face propuneri pentru a crește gradul de operativitate al activității precum si gradul de satisfacție al pacienților
B.2.3	Identifică oportunitățile pentru a crește eficiența si simplitatea în activitatea desfasurata
B.2.4	Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe) folosind un limbaj decent și respectuos
B.3	Spirit de echipă și comunicare
B.3.1	Respecta programul de munca conform graficului de lucru(nu intarzie, nu lipseste nemotivat)
B.3.2	Rezolva sarcinile proprii printr-un proces agreat si acceptat de toti membrii echipei.
B.4	Integritate și încredere
B.4.1	Își respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex cultură sau rasă
B.4.2	Menține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

- Își exercită activitatea in mod responsabil;
- Răspunde de indeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă normele ingienico-sanitare, normele de sănătate și securitate în muncă;
- Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- Nu oferă informații din fișa medicală a pacienților;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienții introduși în baza electronică de date a spitalului;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor din fișa postului;
- Participă la instruirile periodice;
- 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;
- Aduce la cunoștință medicului șef, indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 ore inainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi: deces în familie, îmbolnăviri, etc.);
- Orice schimbare a numărului de telefon va fi anunțată în timp util si consemnata in tabelul cu evidenta numerelor de telefon utile sectiei;



- l) Efectueaza lucrari de corespondenta cu sectiile / compartimentele/ serviciile din unitatea cat si din afara acesteia la cerinta sefilor ierarhici superiori;
- m) Raspunde de integritatea si securitatea documentelor primare ce i-au fost incredintate;
- n) Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru deficientele din activitatea sa;
- o) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale;
- p) Respecta regulamentul intern, regulamentul de ordine interioara si normele tehnice de securitate a muncii;

Indeplineste orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de catre sefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

2.1 Atributii specifice postului de secretar:

- Indeplineste functia de secretar pentru medicul sef al UPU;
- Raspunde de pastrarea corespondentei si a documentelor, altele decat fisele pacientilor;
- Asigura transmiterea informatiilor primite din afara departamentului precum si a celor catre exterior departamentului persoanelor carora li se adreseaza;
- Tehnoredacteaza diferite materiale si redacteaza corespondenta zilnica;
- Sorteaza si inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri;
- Asigura buna comunicare cu toate departamentele si transmite corect si in timp util informatiile;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza/transmite informatiile;
- Urmareste in permanenta daca mesajele/corespondenta au fost receptionate/transmise si au ajuns la destinatie;
- Raspunde de confidentialitatea asupra informatiilor din cadrul departamentului;
- Respecta prevederile din fisa posului si indeplineste atributiile desemnate de medicul sef UPU;
- Pastreaza confidentialitatea documentelor si a corespondentei;
- Pastreaza in buna stare materialele de lucru, utilizeaza si intretine echipamentele conform parametrilor de functionare
- Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- Respecta normele ingienica-sanitare si de protectie a muncii;
- Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- Participa la instruirile preiodice ale intregului presonal;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- Respecta regulamentul de functionare a UPU, spitalului;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea UPU;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, vane va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Poarta ecusonul cu date de identificare;
- Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- Raspunde de arhivarea in conditii optime a documentelor UPU;
- Informeaza asistentul sef/ administratorul despre defectiunile echipamentului IT si lipsa consumabilelor;
- Orice incident sau accident de la locul de munca va fi adus la cunostinta medicului sef UPU in cel mai scurt timp;

2.2 RESPONSABILITĂȚI

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile SFIB, conform nivelului său de pregătire
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;



- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de medicul șef de secție;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului conform pregătirii profesionale și în limita competențelor;
- Anunță asistentul șef/medic șef de secție/medicul șef de garda orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate.

Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006 - Normele de sănătate și securitate în muncă:

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

2.4. Atribuții conform legislației în vigoare (pt. personalul medical și auxiliar)

- **Atribuții conform OMS nr. 961/2016** privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metode de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- **Atribuții conform OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- declara imediat asistentului șef de secție orice îmbolnavire acută pe care o prezintă.
- **Atribuții în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor: Normele de apărare împotriva incendiilor:**
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;



- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor
- Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
- Respectarea Ordin 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgentelor;
- Respectarea Legii nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor
;
- Respectă drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă		
a) Relații ierarhice	Subordonat fata de:	► asistentul șef al secției / compartimentului/medic șef secție/director îngrijiri
	Superior pentru:	► infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate
b) Relații funcționale:	► colaborează cu personalul unității medicale;	
c) Relații de control:		
d) Relații de reprezentare	► Unitatea medicala in relațiile cu pacienții, familia sau aparținătorul legal.	
2. Sfera relațională externă:		
a) cu autorități și instituții publice:		
b) cu organizații internaționale:		
c) cu persoane juridice private:		
3. Delegarea de atribuții și competență		
3.1.Clauză de confidențialitate:		
- Conform codului etic al organizatiei profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;		
- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR";		
- Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul SFIB;		
3.2.Limite de competențe:		
- Preia și îndeplinește sarcini delegate de asistentul șef și medicul șef de secție în limita competențelor profesionale;		



- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

F. SEMNĂTURI

1. ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele	Nitu Elena Magdalena
Funcția	ASISTENT ȘEF UPU
Semnătura	
Data	
2. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
3. CONTRASEMNEAZA FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	Zavoi Andreea
Funcția	MEDIC ȘEF UPU
Semnătura	
Data	