



**SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA  
"SF. APOSTOL ANDREI" GALATI**

str. Brailei nr. 177, tel/fax 0236.317.232

Web: [www.spitalulurgentagalati.ro](http://www.spitalulurgentagalati.ro)

E-mail: [secretariat@spitalulurgentagalati.ro](mailto:secretariat@spitalulurgentagalati.ro)



MARCA:

APROBAT  
MANAGER

**MODEL FISA POSTULUI**

**IDENTITATEA POSTULUI**

**Numele si prenumele titularului:**

**Denumirea postului:** REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT/ REGISTRATOR MEDICAL/  
REGISTRATOR MEDICAL PRINCIPAL

**Pozitia COR:334401**

Loc de munca: SERVICIUL CLINIC DE MEDICINA LEGALA

Nivelul postului: a) conducere  
b) executie ✓

Relatie: a) ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate

- Se subordoneaza: cadrelor ierarhic superioare

- Are in subordine:

- Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b) functionale: cu toate structurile din unitate

c) reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc)

**Competenta necesara:**

**Nivel minim de studii:M**

**Calificare /Specializarea necesara ocuparii postului:**

**Alte calificari, specializari necesare**

.....  
.....

**Limbi straine cunoscute si nivelul acestora**

Limba	Nivel Scris	Nivel citit	Nivel vorbit/inteles

**Experienta minima necesara**

In munca.....ani

In specialitate: .....ani

In management .....ani

## **DESCRIEREA POSTULUI SI A ATRIBUTIILOR ACESTUIA**

### **SCOPUL GENERAL AL POSTULUI**

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile: Registrator Medical din cadrul SERVICIULUI CLINIC DE MEDICINA LEGALA

Registrator Medical are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut de lege. In exercitarea profesiei Registrator Medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

## **DESCRIEREA SARCINILOR/ATRIBUTIILOR /ACTIVITATILOR POSTULUI**

### **I. ATRIBUTII GENERALE:**

1. Cunoaște, respecta și aplica prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Munca, Codului de Etică și Deontologie Profesională;
2. Cunoaște, respecta și aplica prevederile procedurilor/protocoalelor /prevederilor legale adoptate/in vigoare în cadrul secției/spitalului referitoare la igiena mâinilor (interzisă purtarea inelelor, bratariilor, ceasurilor sau altor bijuterii) curățenia, dezinfectia și sterilizarea în spital a suprafețelor, instrumentarului, a dispozitivelor medicale, materialului moale, circuitele funcționale, gestionarea deșeurilor, măsuri de prevenire, limitare și control a infecțiilor asociate, de expunere accidentală la produse biologice, de administrare tratament, utilizare și păstrare a produselor biocide, a produselor dezinfectante etc;
3. Cunoaște și respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare, efectuează triajul epidemiologic prin autodeclarare și semnare în registrul de triaj;
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
5. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
6. Poartă ecusonul la vedere, poartă echipamentul de lucru conform codului de culori stabilit de spital, efectuează concediul de odihnă conform programării prealabile și după solicitarea și aprobarea cererii de concediu de către șeful ierarhic superior, anunță imediat șeful ierarhic în cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii și terminării perioadei de absență);
7. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
8. Are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism și manifestă empatie și respect față de acesta;
9. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofa: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență
10. **Cunoașteși respectă:**

- Codul muncii – Legea 53/2003cu modificarile si completarile ulterioare;;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitarecu modificarile si completarile ulterioare;;
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitarecu modificarile si completarile ulterioare;;
- Ordinul nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private,
- ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Legea 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice);
- Legea. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, si HG 1425/2006–Norme metodologice de aplicare a L. 319, republicate,
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,
- Ordinul MAI 146/2013-Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare,
- Ordinul MAI 712/2005, republicată-Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență,

## **II. ATRIBUTII SPECIFICE:**

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru; semneaza condica de prezenta la venirea si la plecarea din serviciu.
2. Poate parasi locul de munca doar in interes de serviciu si numai la solicitarea medicului legist sef; asistentului coordonator;
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
4. Tehnoredacteaza lucrarile medico-legale, respectand integral ortografia oficiala: certificate medico-legale, rapoarte medico-legale, expertize medico-legale, copii dupa certificate, etc.;
5. Primește, verifică și înregistrează cererile persoanelor privind eliberarea unui certificat medico-legal, precum și actele necesare pentru consultații medico-legale în caz de agresiuni, accidente rutiere, dispensa de varsta, stare de sanatate, capacitate de testare, examen genital, perversiuni sexuale;
6. În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu;
7. Inregistreaza toate actele enumerate la aliniatul precedent in registrul de intrare-iesire in opisul, in indosarierea lor;
8. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
9. Pastreaza evidenta certificatelor medico-legale si a documentelor medicale necesare intocmirii lor;
10. Întocmește bilete de trimitere pentru persoanele examinate medico-legal;
11. Pastreaza in bune conditiuni arhiva serviciului;
12. Tine evidenta expedierii actelor prin condica de expeditie;
13. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef, sau asistentului coordonator);
14. Mentine starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, aerisirea incaperilor, verifica existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
15. Pastreaza in bune conditiuni arhiva serviciului;
16. Intocmeste facturile privind contravaloarea serviciilor prestate de catre Serviciul de Medicina Legala solicitate de catre Parchet, Politie si Instantele Judecatoresti
17. Indruma catre casierie persoanele care solicita acte medico-legale iar in cazul nefunctionarii casieriei incaseaza contravaloarea serviciului si elibereaza chitanta
18. Expediaza cu autovehiculul din dotarea Serviciului si tine evidenta expedierii actelor prin condica de expeditie;

19. Conduce autovehiculele SML in functie de solicitari
20. Prezinta foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia de parcurs pentru ziua precedenta completata corespunzator la toate rubricile, conform formularului
21. Mentine starea tehnica a autovehiculului avut in primire
22. Nu va conduce autovehiculului obosit sau sub influenta alcoolului/drogurilor/medicamente psihoactive sau care influenteaza capacitatea de conducere
23. Nu va conduce autovehiculul daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului, caz in care anunta imediat seful ierarhic
24. In relatiile cu publicul are o atitudine si un comportament corespunzator, in limita atributiilor de serviciu;
25. Executa la timp si corect lucrarile ce i-au fost incredintate;
26. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in orice fel institutia unde lucreaza
27. Aduce la cunostinta medicului legist sef sau asistentului coordonator orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;
28. Respectă Normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, in conformitate cu Legislatia in vigoare;
29. Este obligat sa respecte si sa aplice prevederile pe linie de securitate si sanatate in munca, conform legii 319/2006 si H.G. 1425/2006;
30. Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii si mobilierului din dotare;
31. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat
32. Respectă drepturile pacientului;
33. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
34. Respectă prevederile Regulamentului Intern, este interzisa primirea de bani sau atentie de la pacienti sau aparținători(dupa caz), pentru serviciul prestat;
35. PARTICIPĂ la toate instruirile organizate de către angajator și certifică prin semnătură participarea și însușirea instruirii.
36. interzicerea inregistrărilor audio/ video, altele decat cele in scop medical

### **Atributii conform ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

1. Implementează conform competențelor practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor.
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata acordării serviciilor medicale;
3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare
5. Respectarea precautiunilor standard, conform Anexei nr.4.

### **Atributii conform Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurilor rezultate din activitățile medicale**

1. Aplica și supraveghează procedurile stipulate de codul de procedura

2. Colecteaza selectiv deseurile infectioase si menajere; inscripioneaza cutiile de deseuri infectioase, sigileaza cutiile cu deseuri intepatoare si supravegheaza colectarea si depozitarea deseurilor infectioase pina la eliminarea din unitate.
3. Are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale

## **Atributii conform Ordinul nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private**

1. Cunoaste, respecta si aplica criteriile de utilizare a biocidelor, conform prevederilor in vigoare, pentru: dezinfectia tegumentelor/mainilor in functie de nivelul de risc, dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor si echipamentelor medicale si a instrumentarului chirurgical, a dispozitivelor medicale termosensibile, dezinfectia suprafetelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la masini automate;
2. Cunoaste, respecta si aplica procedurile si ghidurile interne privind: managementul lenjeriei, materialului lavabil si a materialului moale, managementul deseurilor rezultate in urma activitatii medicale.

## **SECURITATE SANATATE IN MUNCA**

### **Legislație**

**LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 a securitatii si sanatatii in muncă, republicată**

**HG 1425/2006 - Norme metodologice de aplicare a Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată**

**HG 243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale, republicată**

**HG 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, republicată**

**HG 971/2007 privind cerințele minime de semnalizare de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, republicată**

**HG 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, republicată**

**OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, republicată**

### **Legea 319/2006**

#### **ART. 13**

In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au urmatoarele obligatii:

d) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;

#### **CAP. IV**

#### **Obligatiile lucratorilor**

#### **ART. 22**

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

#### **ART. 23**

(1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

IN PLUS, pt salariatii cu functie de conducere, nominalizati prin decizie, numire etc:

- organizează, verifică și consemnează instruirea la locul de muncă, instruirea periodică și instruirea periodică suplimentară (art 91, art. 96, art 98 din HG 1425 /2006 – Norme de aplicare a Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă)

## **SITUATII DE URGENTA**

### **Legislație**

**LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006(\*actualizată\*) privind apărarea împotriva incendiilor, republicată**

**ORDIN nr. 146 din 24 octombrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, republicată**

#### **ART. 1**

(2) În sensul prezentei legi, termenii și expresiile referitoare la situații de urgență, factori și tipuri de risc, intervenție operativă și evacuare au înțelesul prevăzut în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, iar termenii și expresiile specifice apărării împotriva incendiilor au următorul înțeles:

n) utilizator - persoana fizică sau juridică ce folosește un bun, cu orice titlu, în interesul său, al altuia sau în interes public;

#### **ART. 21**

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;

b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;

c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

- d) abrogată;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

#### ART. 22

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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.

#### **ORDIN nr. 146**

#### ART. 9

Personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

- a) 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;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

#### **PROTECTIA MEDIULUI (gestionare deseuri)**

#### **Legislație**

**ORDIN nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, republicată OUG 92/2021 privind regimul deșeurilor, republicată**  
**Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, republicată**

În toate unitățile sanitare, activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale fac parte din obligațiile profesionale și sunt înscrise în fișa postului fiecărui salariat.

#### ANEXA 1

##### ART. 7

s) producătorul de deșeuri medicale este orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități medicale din care rezultă deșeuri medicale;

##### ART. 3

Producătorii de deșeuri medicale, astfel cum sunt definiți la art. 7, au următoarele obligații:

- a) prevenirea producerii deșeurilor medicale sau reducerea gradului de pericolozitate a acestora;
- b) separarea diferitelor tipuri de deșeuri la locul producerii/generării;
- c) tratarea și eliminarea corespunzătoare a tuturor tipurilor de deșeuri medicale produse.

##### ART. 12

(2) Producătorii de deșeuri medicale au obligația colectării separate a deșeurilor rezultate din activitățile medicale, în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea/eliminarea specifică fiecărui deșeu.

(3) Producătorii de deșeuri medicale au obligația să nu amestece diferite tipuri de deșeuri periculoase și nici deșeuri periculoase cu deșeuri nepericuloase. În situația în care nu se realizează separarea deșeurilor, întreaga cantitate de deșeuri în care au fost amestecate deșeuri periculoase se tratează ca deșeuri periculoase.

#### IN PLUS:

Însoțire și respectare: Plan de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, Plan propriu de prevenire și combatere a poluării accidentale, Plan de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor, PO -6.4.02 – Managementul deșeurilor în spital - întocmite, avizate și revizuite, conform prevederilor legale în vigoare;

### **ATRIBUTII ADMINISTRATIVE**

1. Raspunde si inregistreaza toate documentele/inregistrările medicale atat in format electronic cat si letric conform procedurilor/protocoalelor spitalului;
2. Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, plan de îngrijire, raport de predare/primire sau în alte documente.
3. Efectueaza verbal la patul pacientului si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul schimbului de tura completand Raportul de tura.  
Nu se lasapacientul fara supraveghere si nu se paraseste locul de munca pana vine schimbul de tura;
4. Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii șicalamități naturale;
5. Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont;
6. Efectueaza dezinfectia suprafetelor din cabinetul de tratamente, a masutelor de tratament și a carucioarelor; consemnează în graficul de curatenie data și ora;
7. Pregateste instrumentarul, materialele si echipamentul necesar tipului de interventii si ajuta medicul; reorganizează locul de munca după finalizarea actului medical;
8. Efectueaza dezinfectia si sterilizarea chimica a dispozitivelor semicritice (volumatice, barbotoare, pipe, nebulizator); pregateste instrumentarul metalic în vederea sterilizării. Noteaza în registrul data și ora procedurilor de curățare și dezinfecție a instrumentarului



folosit, pentru o evidenta cât mai corecta. Aplica integratoare în interiorul truselor și tiplilor, generează coduri , notează în caiet materialul pregătit și îl transporta la serviciul de sterilizare; Trasabilitatea este principala metoda de urmărire a întregului proces de la inițiere pana la finalizare;

9. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
10. Supraveghează și controlează ordinea ,curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea dar și din saloanele de care răspunde pe tura; urmărește corectitudinea datelor inscripționate în graficele de curatenie din saloane;
11. Sesizează apariția defectăunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor; anunță asistenta sefa cât mai repede posibil sau după caz la numerele de interventii ale spitalului;
12. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare si anunta lipsurile sau distrugerile la sfarsitul turei;
13. Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
14. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

### **ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:**

1. Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii;
2. Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
3. Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
4. Respecta prevederile documentelor Sistemul de Management al Calitatii;
5. Face propuneri pentru imbunatatirea standardelor clinice si modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate si cresterea gradului de satisfactie al pacientilor;
6. Participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale ;
7. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.
8. Raporteaza evenimentele adverse asociate actului medical, respectand procedura de lucru in vigoare;

### **ATRIBUTII PRIVIND PASTRAREA CONFIDENTIALITATII**

1. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
2. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
3. In cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate este atacabila;
4. Nu pot uza in folos personal informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

1. Utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusive în interesul unității;
2. Respectarea regulamentului intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
3. Respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
4. Utilizarea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență, în conformitate cu procedurile locului de muncă;
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, sculelor electrice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

### **MENȚIUNI SPECIALE**

1. Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
2. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională și a legislației în vigoare.
3. În situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și /sau a conducerii spitalului și cu acordul ambelor părți, va primi și executa și alte atribuții, în afara celor prevăzute inițial în fișa postului dar în limitele competențelor sale profesionale.

### **CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU:**

- a) Programul de lucru este de 8ore/zi
- b) Condiții materiale:  
Locul Muncii: SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA ,, SF. APOSTOL ANDREI” GALATI – SERVICIUL CLINIC DE MEDICINA LEGALA  
- Deplasari:

### **GRADUL DE AUTONOMIE**

- a) Autoritate asupra altor posturi:
- b) Delegare:
- c) Interdependentă și colaborare: colaborare cu toate structurile unității:
- d) Înlocuiește pe: conform graficului de lucru
- e) Este înlocuit de: conform graficului de lucru

### **CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI**

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale

### **CRITERII ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR**

Anual, conform Regulamentului Intern al unității, respectiv Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate nr. 115/ 20.08.2021.

**NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI**

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

**Data:** 21.06.2022

*Am luat la cunostinta si am primit un  
exemplar din prezenta fisa de post si admit  
valabilitatea acesteia.*

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

**Director de Ingrijiri**

**Medic Sef Sectie**

**SEF S.M.R.U.**