

Consiliul  
Județean  
Sibiu



SPITALUL CLINIC DE  
PSIHIATRIE  
"Dr. GHEORGHE PEDA"  
SIBIU



mun. Sibiu, Str. Dr. D. Bagdazar nr.12, jud. Sibiu, cod poștal 550082, România  
Tel.:+40269214335; Fax:+40269216435; e-mail: [office@medicina-psihiatrie.ro](mailto:office@medicina-psihiatrie.ro); website: <http://www.medicina-psihiatrie.ro>

Aprobat  
Manager  
Jur. Florin Neag

Fișa postului nr.

## NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI

### A IDENTIFICAREA POSTULUI

I. Denumirea structurii : **Serviciul Contencios și Management al Calității Serviciilor de Sănătate**

II.Denumirea postului: **referent IA**

*III Poziția în COR – cod*

*IV Marca*

*V Nivelul postului : de execuție*

*VI Timp de lucru : 8 ore /zi*

*VII. Obiectivele de performanță specifice postului:*

*Asigurarea condițiilor necesare desfășurării corespunzătoare a activității de calitate în domeniul medical la nivelul spitalului, prin aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale.*

### B INTEGRARE IN STRUCTURA ORGANIZATORICA

IV. Se subordonează: **Managerului și Serviciul Contencios și Management al Calității Serviciilor de Sănătate**

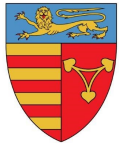
Șef Serviciu Contencios și MCSS

.....

Luat la cunoștință salariat,

Data:.....

Semnătura .....



Consiliul  
Județean  
Sibiu



SPITALUL CLINIC DE  
PSIHIATRIE  
"Dr. GHEORGHE PREDA"  
SIBIU



mun. Sibiu, Str. Dr. D. Bagdazar nr.12, jud. Sibiu, cod poștal 550082, România  
Tel.:+40269214335; Fax:+40269216435; e-mail: [office@medicina-psihiatrie.ro](mailto:office@medicina-psihiatrie.ro); website: <http://www.medicina-psihiatrie.ro>

V. Subordonează: -

VI. Drept de semnătură:

Intern: Pe documentele emise la nivelul Serviciului Contencios și Management al Calității Serviciilor de Sănătate

Extern: -

VII. Relații funcționale:

- colaborează cu celelalte secții/structuri funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu

C . PREGĂTIRE SI EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ :

a) Studii :

- diploma de bacalaureat

- vechime de cel puțin 6 ani și 6 luni în activitate

- absolvent al unui curs autorizat de operare pe calculator sau deținerea unui certificate de competențe digital, eliberat de instituțiile de învățământ sau furnizorii de servicii de formare profesională acreditată

- nu a fost condamnat pentru fapte care îl fac incompatibil cu funcția deținută

b) Ocuparea postului: prin concurs

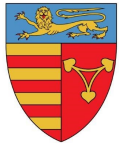
Șef Serviciu Contencios și MCSS

.....

Luat la cunoștință salariat,

Data:.....

Semnătura .....



Consiliul  
Județean  
Sibiu



SPITALUL CLINIC DE  
PSIHIATRIE  
"Dr. GHEORGHE PEDA"  
SIBIU



mun. Sibiu, Str. Dr. D. Bagdazar nr.12, jud. Sibiu, cod poștal 550082, România  
Tel.: +40269214335; Fax: +40269216435; e-mail: [office@medicina-psihiatrie.ro](mailto:office@medicina-psihiatrie.ro); website: <http://www.medicina-psihiatrie.ro>

#### D. COMPETENTE SI STANDARDE DE PERFORMANTA ASOCIATE POSTULUI

- Abilitati de comunicare si munca in echipa
- Cunoasterea legislatiei in domeniul calitatii si in domeniul acordarii asistentei medicale

#### E . ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

##### I ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- a) respecta programul de munca, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare și funcționare
- b) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul Serviciului de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) informează managerul unității despre evenimentele deosebite legate de activitatea serviciului;
- d) se prezinta la locul de munca in deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
- e) are obligatia de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul in cadrul serviciului;
- f) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale (OMS nr.1101/2016)
- g) are obligația de a pastra confidentialitatea actului medical si a documentelor medicale
- h) participă la activități de perfecționare profesională in domeniul sau de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la noutatile în domeniu
- i) are obligația de a cunoate foarte bine actele normative specifice;

##### În raport cu alte persoane:

- j) dă dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;

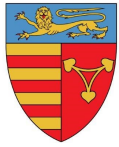
Șef Serviciu Contencios și MCSS

.....

Luat la cunoștință salariat,

Data:.....

Semnătura .....



Consiliul  
Județean  
Sibiu



SPITALUL CLINIC DE  
PSIHIATRIE  
"Dr. GHEORGHE PEDA"  
SIBIU



mun. Sibiu, Str. Dr. D. Bagdazar nr.12, jud. Sibiu, cod poștal 550082, România  
Tel.:+40269214335; Fax:+40269216435; e-mail: [office@medicina-psihiatrie.ro](mailto:office@medicina-psihiatrie.ro); website: <http://www.medicina-psihiatrie.ro>

- k) este politicos în relațiile cu pacienții, aparținătorii acestora, colegii;
- l) acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- m) menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.
- n) respectă ierarhia în solutionarea problemelor profesionale
- o) cooperează cu ceilalți colegi din instituție.

#### **Privind precizia si punctualitatea**

- p) se integrează în programul de muncă stabilit, respecta ora de venire si plecare din spital, nu părăsește serviciul fără anunțarea șefului ierarhic;
- q) anunta pana la ora 07.00 imposibilitatea sosirii la serviciu;
- r) soluționează la timp sarcinile ce îi sunt repartizate, și înștiințează șeful/ coordonatorul serviciului cu privire la soluționarea acestora.

#### **În raport cu metode/programe**

- s) își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioara.

## **II ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE**

- a) organizează și conduce evidența documentelor din arhivă;
- b) primește toate documentele create în spital pe emitenți și le arhivează potrivit Nomenclatorului arhivistic

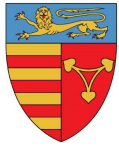
Șef Serviciu Contencios și MCSS

.....

Luat la cunoștință salariat,

Data:.....

Semnătura .....



Consiliul  
Județean  
Sibiu



SPITALUL CLINIC DE  
PSIHATRIE  
"Dr. GHEORGHE PEDA"  
SIBIU



mun. Sibiu, Str. Dr. D. Bagdazar nr.12, jud. Sibiu, cod poștal 550082, România  
Tel.: +40269214335; Fax: +40269216435; e-mail: [office@medicina-psihiatrie.ro](mailto:office@medicina-psihiatrie.ro); website: <http://www.medicina-psihiatrie.ro>

- c) ține evidența la zi a FOCG create pe secții, pe care le primește de la Serviciul Statistică și Evaluare Medicală, pe bază de recepție cu semnătură de predare-primire;
- d) operează internările noi (prima internare) în programul EPI 5 pentru evidența offline a inventarului arhivei medicale;
- e) arhivează zilnic FOCG în dosare după numărul unic de arhivare: FOCG vechi atașându-se la FOCG noi.
- f) la cererea registratorilor medicali din secții identifică pacienții cu istoric medical înregistrat în programul integrat ATLAS și programul EPI și pregătește FOCG spre ridicare potrivit solicitării;
- g) urmărește ridicarea/returnarea FOCG ale bolnavilor reinternați prin semnarea în registru de către personalul secțiilor care preiau /predau FOCG;
- h) pentru lucrări medicale sau situații statistice, pune la dispoziție FOCG sau alte documente solicitate pe bază de cerere aprobată în prealabil de manager, cu respectarea procedurilor interne și regulamentului aplicabil;
- i) întocmește adeverințe/adrese privind datele medicale arhivate, pe baza cererilor aprobate de manager, respectiv avizate de legalitate, pe care le supune spre aprobare managerului; cererea solicitantului și copia răspunsului se îndosariază și se păstrează corespunzător;
- j) la solicitarea emitenților actelor arhivate, pune la dispoziția acestora documentele create de aceștia necesare pentru emiterea unor răspunsuri oficiale semnate de managerul instituției;
- k) la solicitarea Serviciului de Statistică și Evaluare Medicală, informează la nevoie despre numărul unic al FOCG;

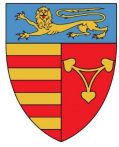
Șef Serviciu Contencios și MCSS

.....

Luat la cunoștință salariat,

Data:.....

Semnătura .....



Consiliul  
Județean  
Sibiu



SPITALUL CLINIC DE  
PSIHIATRIE  
"Dr. GHEORGHE PEDA"  
SIBIU



mun. Sibiu, Str. Dr. D. Bagdazar nr.12, jud. Sibiu, cod poștal 550082, România  
Tel.:+40269214335; Fax:+40269216435; e-mail: [office@medicina-psihiatrie.ro](mailto:office@medicina-psihiatrie.ro); website: <http://www.medicina-psihiatrie.ro>

- l) utilizează în mod efficient rafturile din dotarea arhivei, nefiind permisă ocuparea rafturilor cu documente neordonate sau cu alte acte ori bunuri nespecifice;
- m) pentru păstrarea în condiții bune a FOCG, efectuează legarea, cumularea și îndosărierea documentelor;
- n) urmărește păstrarea documentelor în arhivă pe termenii legale prevăzute în nomenclatorul arhivistic, la expirarea cărora face propuneri corespunzătoare de eliminare/casare și procedează la autoinventarierea documentelor rămase în păstrare;
- o) elimină FOCG arhivate anterior creării programului EPI5, după o prealabilă scanare și salvare distinctă în arhiva electronică;
- p) aplică procedurile, instrucțiunile de lucru aprobate de manager, care reglementează activitatea din arhivă
- q) răspunde de inventarul bunurilor încredințate din arhivă, nu se va permite accesul persoanelor străine în spațiul arhivei
- r) execută orice alte sarcini solicitate de conducerea unității și șeful ierarhic superior

**În domeniul securității și sănătății în muncă**, conform prevederilor Legii 319/2006, art.23, lucrătorii au următoarele responsabilități:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

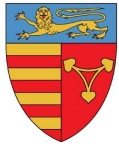
Șef Serviciu Contencios și MCSS

.....

Luat la cunoștință salariat,

Data:.....

Semnătura .....



Consiliul  
Județean  
Sibiu



SPITALUL CLINIC DE  
PSIHIATRIE  
"Dr. GHEORGHE PREDĂ"  
SIBIU



mun. Sibiu, Str. Dr. D. Bagdazar nr.12, jud. Sibiu, cod poștal 550082, România  
Tel.: +40269214335; Fax: +40269216435; e-mail: [office@medicina-psihiatrie.ro](mailto:office@medicina-psihiatrie.ro); website: <http://www.medicina-psihiatrie.ro>

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) 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 deficiența a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Șef Serviciu Contencios și MCSS

.....

Luat la cunoștință salariat,

Data:.....

Semnătura .....