



**Aprobat,
Manager,
Dr. Konrád Judith**

**FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:**

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: operator, controlor date

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*

Cod C.O.R.: 413201

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigură introducerea, prelucrarea, verificarea și gestionarea datelor și documentelor specifice activității Blocului Operator – Sala de Operație Chirurgie, în vederea evidenței corecte a pacienților, a intervențiilor chirurgicale și a raportărilor medicale, cu respectarea confidențialității datelor și a procedurilor interne ale spitalului.

SECȚIA /COMPARTIMENT: Bloc Operator-Sala de Operație Chirurgie

II. DATE PERSONALE

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: diplomă de bacalaureat

2. Perfecționări (specializări): certificat de utilizare a calculatorului;

3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

4. Abilități, calități și aptitudini necesare: Stăpânirea tehnicilor specifice postului;

Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia;

Spirit practic și organizatoric;

Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

Adaptare pentru muncă în echipă;

Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

Capacitate de adaptare la situații de urgență;

Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;

Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;

Manualitate;

Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;

Punctualitate, corectitudine, amabilitate.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de: Medic coordonator, Asistent medical șef, Director de Îngrijiri, Manager;

b) relații funcționale: cu personalul medico-sanitar din cadrul blocului operator-Sala de operație chirurgie; cu alte servicii din cadrul spitalului: Registratură, Serviciul de evaluare și

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

statistică medicală, Serviciul de informatică, Serviciul aprovizionare, Serviciul administrativ, Casierie, etc;

c) relații de control: *nu este cazul*

d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacientul și aparținătorii acestuia;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*

3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice secției în care este încadrat

- Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute;

- Operativitate în culegerea datelor;

- Controlează calitatea datelor primite și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție;

- Analizează datele înregistrate și le corelează cu cele din decadele de bază și anterioare.

b) Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.

c) Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul

5. Responsabilitatea implicată de post:

a) Informează medicul șef de secție asupra activității desfășurate și raportate precum și asupra dificultăților și deficiențelor în raportarea evidențelor;

b) Răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor introduce;

c) Răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor aflate în gestiune;

d) Răspunde de respectarea termenelor de raportare;

e) Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

f) Răspunde de respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

V. ATRIBUȚII

A). Atribuții generale:

a) Înregistrează în aplicațiile informatice intervențiile chirurgicale programate și efectuate;

b) Introduce și actualizează datele pacienților conform documentelor primite de la personalul medical;

c) Întocmește și actualizează registrele electronice privind activitatea Blocului Operator;

d) Verifică exactitatea datelor introduse și semnalează eventualele neconcordanțe;

e) Asigură evidența zilnică a activității operatorii;

f) Întocmește situații statistice, centralizatoare și rapoarte solicitate de conducerea spitalului;

g) Pregătește documentele necesare raportărilor interne și externe;

h) Arhivează documentele specifice activității compartimentului, în format fizic și electronic;

i) Asigură transmiterea documentelor și informațiilor către compartimentele implicate;

j) Participă la inventarierea și evidența documentelor compartimentului;

k) Utilizează aplicațiile informatice specifice spitalului și respectă procedurile de lucru;

l) Asigură confidențialitatea datelor introduse și prelucrate;

m) Semnalează disfuncționalitățile aplicațiilor informatice către compartimentele competente;

n) Contribuie la actualizarea bazelor de date utilizate;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- o) Răspunde de contactarea service-ului autorizat și gestionarea predării, transportului și preluării dispozitivelor-aparaturii care nu pot fi reparate la nivel local;
- p) Răspunde de efectuarea reviziilor și calibrărilor periodice ale aparatelor și ține evidența acestora pentru fiecare aparat în parte, în limita competențelor sale, în cazul în care producătorul aparatului permite ecest lucru;
- q) Participă la instalarea și punerera în funcțiune a tehnicii digitale de calcul aparatelor/soluțiilor tehnice non-medicale(calculatoare, imprimante, camere de supravegh.) și colaborează cu serviciile compretente în depanarea acestora la nevoie;
- r) Cunoaște si respectă prevederile ROF și ROI;
- s) Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;
- t) Declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
- u) Respectă normele de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale conform OMSP nr. 1101 din 2016 (se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților, respectă protocolul spălării mâinilor);
- v) Respectă OMSP nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea și transportul deșeurilor biologice periculoase și nepericuloase;
- w) Respectă prevederile OMSP nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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;
- x) Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:
 - efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul, înaintea procedurilor aseptice, după risc de expunere la fluide biologice, după contactul cu pacientul și după contactul cu mediul pacientului;
 - utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul și echipamentele de protecție;
 - nu poartă bijuterii, ceasuri, unghii lungi, lăcuite sau artificiale în activitatea clinică;
 - participă la instruirii, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
 - semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;
- y) Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
- z) Are obligația păstrării secretului de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- aa) Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secției sau al instituției privind modificările la sistemul informațional, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă și orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă specifice postului;
- bb) Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
 - *Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.*

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:
și am primit un exemplar. _____

- a) Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
- b) Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
- c) Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
- d) Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
- e) Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
- f) Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
- g) Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
- h) Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
- i) Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
- j) Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
- k) Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

B).Atribuții specifice

VI. RESPONSABILITĂȚI

- A)** 1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
 4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
 5. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.
 6. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

B).Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- 1.să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
- 2.să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

C).Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)

- 1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
- 2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
- 3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:
 și am primit un exemplar. _____ _____ _____

4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.
9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporti de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

IX. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

Întocmit,

Viza juridic,

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data: