



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI**  
**UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI  
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



**APROBAT MANAGER**  
**Prof. Dr. Timofte Daniel Vasile**

**FIȘA POSTULUI**

DENUMIREA POSTULUI: **SECRETAR ATI-ORL**

**Ocupant post:**

**CERINȚELE POSTULUI**

Studii: **MEDI**

Experiență: **6 LUNI VECHIME ÎN ACTIVITATE**

**SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

- RELAȚII IERARHICE:** Șef Secție Clinică, Asistent Șef,
- RELAȚII FUNCȚIONALE:** colaborează cu secretariatele celorlalte secții clinice, biroul de internări, secretariat conducere spital, toate compartimentele și serviciile spitalului.

**Atribuții și responsabilități:**

- ✓ Înregistrează toate documentele destinate clinicii;
- ✓ Participă la raportul de gardă în mod obligatoriu;
- ✓ Prezintă medicului șef secție caietul de rapoarte, caietul de stupefiante, condica de prezență, caietul de decese și registrul de internări;
- ✓ Efectuează tehnoredactarea adreselor și a altor documente legate de activitatea din secție date de către șeful ierarhic;
- ✓ Întocmește în Excel, Word sau PowerPoint diferite rapoarte legate de activitatea secției;
- ✓ Înregistrează bolnavii internați în clinică atât în baza de date electronică, cât și în registrul de evidență clinică;
- ✓ Ține evidența zilnică a bolnavilor internați în ATI precum și a celor ce au primit anestezie generală, dar nu au necesitat internarea în ATI;
- ✓ Ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salariu a salariaților clinicii;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor de identificare operate ale pacientului, face completări și corecturi dacă este cazul;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor introduse în format electronic și registrele de evidență;
- ✓ Colaborează cu clinicile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienții;
- ✓ Semnalează șefului de secție și medicului curant nereguli constatate (codificare diagnostic, proceduri, etc.) sau aduse la cunoștință de colegii din Serviciul de Statistică;
- ✓ Clasifică și arhivează F.O și alte documente specifice;
- ✓ Răspunde de aprovizionarea cu rechizite, tipizate și alte elemente de birotică;

- ✓ Răspunde de păstrarea corectă, trierea și predarea materialului arhivistic cu termen de păstrare depășit;
- ✓ Are o atitudine corectă, demnă, respectuoasă și principială față de pacienți și personalul medical;
- ✓ Are obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la persoanele care au funcții de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziții dispuse pe linie ierarhică de conducerea spitalului;
- ✓ Participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor, conform cu legislația în vigoare;
- ✓ Respectă procedurile și politicile de securitate ale "Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon" Iași ;
- ✓ Respectă prevederile Contractului Cadru și a Codului de Conduită al personalului din spital;
- ✓ Înlocuiește colegii în lipsa motivată a acestora;
- ✓ Respectă programul de lucru;
- ✓ Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă;
- ✓ Respectă ierarhiile profesionale;
- ✓ Are în păstrare echipamentul electronic;
- ✓ Nu are dreptul să ofere informații aparținătorilor sau altor persoane despre bolnavii aflați în secție;
- ✓ Semnează zilnic condica de prezență la sosirea și la plecarea din unitate, conform Regulamentului De Ordine Interioară și Contractului Colectiv de Muncă.

**Responsabilități referitoare la sistemul de management al calității (SMC):**

- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea /managementul unității sanitare;
- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Cunoaște și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității;
- ✓ Aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară;
- ✓ Participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitare;
- ✓ Cunoaște și respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- ✓ Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
  - Standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
  - Standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare;
  - Standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare;

- Orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare / acreditare, ulterior semnării acestui document în ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență.
- ✓ Tehnoredactează toate documentele necesare acreditării.

#### **Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:**

Angajatul are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Legii nr. 319/2006 privind protecția muncii (cap. IV, art. 22 și 23 – obligațiile lucrătorilor, conform anexei), cu modificările și completările ulterioare.

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații: **a)** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție; **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 deficiență a sistemelor de protecție; **e)** să aducă la cunoștință 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. (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.”

#### **Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii 307/2006, cu modificările și completările ulterioare:**

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.

**Medic Șef Secție Clinică ATI**

**Medic Șef Secție Clinică ORL**

**Asistent Șef ORL**

Salariat: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_