



Aprobat
MANAGER

FIȘA POSTULUI
pentru Registrator medical

IDENTIFICAREA POSTULUI	
1. Numele si prenumele titularului:	
2. Denumirea postului:	Registrator medical
3. Pozitia in COR	Cod: 334401
4. Departamentul / locatia:	Cabinetul de Ortopedie și traumatologie
5. Nivelul postului:	
a. Conducere / coordonare:	-
b. Executie:	DA
6. Relatiile:	
a. Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):	Se subordoneaza: Director medical , Asistent sef unitate Are in subordine: Nu este cazul
b. Functionale (colaborare, pe orizontala):	Funcționale - cu personalul medical și auxiliar din spital. Colaborare - cu celelalte secții/servicii sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu.
c. Reprezentare	
DESCRIEREA POSTULUI	
1. Scopul general al postului .	Asigură înregistrarea datelor corect, raportarea corectă și la termen a serviciilor medicale executate
2. Obiectivele postului	Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice: - Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute; - Operativitate si corectitudine 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

3.1. Descrierea sarcinilor generale

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a Contractului colectiv de muncă ale unității și regulile stabilite de superiorul ierarhic.
2. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă și la alte instruirii periodice.
3. Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare.
4. Cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii.
5. Cunoaște și respectă programul de muncă, orarul stabilit, programarea concediului de odihnă, folosește cartela de prezență la începutul și la sfârșitul programului de muncă.
6. Respectă secretul profesional și codul de conduită al SMM.
7. Efectuează controlul medical periodic general.
8. Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
9. Aduce la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.
10. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
12. Cunoaște și aplică în mod corespunzător procedura operațională privind gestionarea deșeurilor medicale, unde este cazul.
13. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă și alocă timp managementului calității în funcție de necesitățile SMM.
14. Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-Sanătate) aplicabile în activitatea depusă.
15. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul instituției și a obiectivelor specifice locului de muncă.
16. Cunoaște și respectă standardele Ordinului S.G.G. nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al



	<p>entităților publice.</p> <p>17. Respectă prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii.</p> <p>18. Respectă prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.</p>
<p>3.2. Descrierea sarcinilor specifice</p>	<p>1.Își desfășoară activitatea sub îndrumarea Directorului medical, Asistentului sef unitate.</p> <p>2. Participă la ședințele stabilite la nivelul ambulatoriului</p> <p>3. Înregistrează internările bolnavilor din spital ,ține legătura cu Serviciul Financiar, Serviciul Statistică Medicală și Serviciul Informatică Medicală.</p> <p>5. Înregistrează internările bolnavilor în regim de spitalizare de zi.</p> <p>6. Verifică la internare daca pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverința de la locul de muncă, cupon de pensie, interogarea în platforma SIUI a calității de asigurat și card emis.</p> <p>7. Verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identificare a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului.</p> <p>8. Completează baza de date cu pacienții la zi în timp real cu sosirea acestora.</p> <p>9.Înregistrează internarea continuă și de zi a pacienților</p> <p>10. Prezintă directorului medical si/sau asistentei sefe unitate , eventualele probleme legate de completarea înscrisurilor din Foaia de observatie clinică generala.</p> <p>11.Înregistrează datele în programul informatic al spitalului, în conformitate cu datele din Foile de observație clinică generală, spitalizare de zi și răspunde de corectitudinea înregistrării acestora.</p> <p>12. Are obligația păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale.</p> <p>13. Respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie).</p> <p>14. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar).</p> <p>15. Semnalează șefului ierarhic superior orice problemă apărută în desfășurarea activității.</p>

	<p>16. Declară imediat șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.</p> <p>17. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/2003, privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>18. Manifestă un comportament etic față de pacienți, aparținători și față de colegii de serviciu.</p> <p>19. În funcție de nevoile ambulatoriului și pentru buna desfășurare a activității, execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorului ierarhic.</p> <p>20. Se încadrează în munca de echipă.</p> <p>21. Ținuta salariatului va fi decentă (păstrând igiena personală și dând dovadă de respect față de angajator, colegi și pacienți): halate și încălțăminte specifică, silențioasă. Să poarte ecuson pe care vor fi indicate numele, funcția, spitalul.</p> <p>22. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.</p> <p>23. Răspunde cu promptitudine și amabilitate la solicitările pacienților, informându-i și dând toate relațiile cerute cât mai corect și exact, respectând regulamentul interior precum și legislația în vigoare, secretul profesional și confidențialitatea.</p> <p>24. Programează și înregistrează în registre pacienții pentru consultații în registre distincte pe medici și cabinete și eliberează numere de ordine pacienților BFT</p> <p>25. Anunță telefonic pacienții reprogramați (din municipiu și județ) la consulturile de specialitate.</p> <p>26. Răspunde de integritatea, conținutul administrativ (copie CI, Dovada calității de asigurat) și cronologic a Biletelor de trimitere.</p> <p>27. Îndrumă pacienții spre cabinete pentru consultații/tratament</p> <p>28. Preia și transmite telefonic sau verbal informațiile profesionale care interesează atât laboratorul cât și personalul acestuia.</p>
<p>4. Descrierea responsabilităților postului</p>	
<p>a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea;</p>	<p>1. Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.</p> <p>2. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate structurile din cadrul spitalului.</p>

	<p>3. Are o atitudine politicoasă atât față de pacienți, aparținători, colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.</p>
b) Față de echipamentul din dotare	<p>1. Însusirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: monitor, tastatură, mouse, unitate, imprimantă, cititor de card etc.</p> <p>2. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Însusirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate.</p>
c) În raport cu obiectivele postului	<p>1. Răspunde de calitatea muncii prestate.</p> <p>2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.</p> <p>3. Răspunde de completarea, corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise. Răspunde de executarea corectă și la termen a sarcinilor primite</p> <p>4. Răspunde de calitatea și corectitudinea aplicării procedurilor/protocoalelor specifice și generale în vigoare din cadrul SMM</p>
d) Privind securitatea și sănătatea muncii	<p>1. Cunoașterea și respectarea cu strictețe a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat.</p> <p>2. Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.</p> <p>3. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru; • să utilizeze corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

	<ul style="list-style-type: none"> • să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice 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 cunostinta conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana; • 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 sau de activitate; • să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI /situațiile de urgență; • să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
e) Privind regulamentele / procedurile de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectă procedurile interne aprobate ale SMM 2. Respectă legislația în domeniu și propune măsuri de îmbunătățire a activității cu privire la activitatea pe care o desfășoară. 3. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Functionare. 4. Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
5. Condițiile de lucru ale postului	
a. Programul de lucru	8h/zi, 40h/saptamana
b. Condițiile materiale	Utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel
c. Condiții de formare profesională	Cursuri organizate în cadrul serviciului
6. Gradul de autonomie	

a. Autoritate asupra altor posturi	Nu e cazul
b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate) înlocuieste pe:	Functii similare din cadrul SMM cu aprobarea sefului ierarhic
7. Perioada de evaluare a performanțelor	Se va efectua anual conform legislației în vigoare și a procedurilor interne aprobate
SPECIFICATIILE POSTULUI	
1. Nivelul de studii	- Liceu
2. Calificări /specializari necesare	- Cursuri organizate in cadrul serviciului
3.Competentele postului	- Competențe de operare calculator
Experienta (vechimea in specialitatea ceruta de post)	

	Nume si prenume:	Data:	Semnatura:
Numele si semnatura titularului postului,	Registrator medical		
Numele si semnatura superiorului ierarhic,	Director medical		
Numele si semnatura superiorului ierarhic,	Asistent șef unitate		

Data:
asumat:

Am luat la cunostinta si

titularului:

Numele si prenumele

Semnatura: