



FISA POSTULUI
REGISTRATOR MEDICAL Poziție COR:334401
A. Informatii generale privind postul <ol style="list-style-type: none">1. Nivelul postului : Functie de executie2. Denumirea postului : Registrator medical3. Gradul / Treapta profesional / profesionala:4. Scopul principal al postului: răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special, tine zilnic evidenta electronica a activitatii Laboratorului de Radiologie si intocmeste datele statistice si raportarile lunare,trimstriale si anuale conform instructiunilor in vigoare,
B. Conditii specifice pentru ocuparea postului <ol style="list-style-type: none">1. Studii de specialitate : studii medii2. Perfectionari (specializari) : cursuri de formare și perfecționare continuă3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) :<ul style="list-style-type: none">■ cunoașterea legislației în domeniul profesional■ cunoștințe privind procedurile de lucru specifice și ordinea în execuția acestora■ competențe de comunicare și relaționale■ competențe tehnice și tehnologice (IT)4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu este cazul5. Abilitati, calitati si aptitudini neceare:<ul style="list-style-type: none">■ aptitudini generale de învățare■ aptitudini de a lucra cu documente■ rezistență mare la stres■ capacitate de analiză și sinteză■ capacitate de autoorganizare și punctualitate■ capacitate de a prioritiza și gestiona eficient sarcinile■ eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea la termen a sarcinilor■ aptitudini de planificare și organizare a activității specifice■ capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza și clarifica informațiile■ receptivitate crescută la solicitările postului■ integritate profesională■ rezistență la sarcini repetitive■ asumarea responsabilităților■ aptitudini de comunicare și relaționare interumană■ personalitate organizată, pragmatică

- corectitudine
- capacitate ridicată de adaptare la cerințele postului

6. Cerințe specifice :

7.Componenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) :

C.Atributiile postului :

- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute de fișa postului
- anunță imediat medicul coordonator din compartiment și Directorul Medical privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea
- declară imediat medicul coordonator din compartiment și Directorului Medical orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- se preocupă de dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai unității
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii unității prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform legislației în vigoare
- participă la îndeplinirea obiectivelor compartimentului stabilite prin Planul strategic, Planul de management ale spitalului și Planul de management al calității serviciilor medicale, precum și a celor prevăzute în Planul anual de acțiuni pentru îmbunătățirea calității, raportat la A.N.M.C.S.;
- propune conducerii și aplică măsuri de îmbunătățire a calității activității proprii desfășurate în cadrul compartimentului;
- își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie desfășurată, prevederile procedurilor implementate conform standardelor de acreditare ANMCS aprobate prin Ordinul MS nr. 446/2017;
- își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie procedurile prevăzute de standardele de control intern managerial și a Codului controlului intern managerial al entităților publice, aprobate prin Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- identifică și evaluează riscurile asociate activităților proprii desfășurate, le aduce la cunoștința conducerii compartimentului și participă la elaborarea/actualizarea Registrului de riscuri al compartimentului, precum și la elaborarea procedurilor necesare în activitatea proprie desfășurată;
- evaluează nivelul riscurilor asociate activităților proprii desfășurate în cadrul compartimentului și propune conducerii măsuri de reducere a nivelului riscurilor și/sau elaborarea de proceduri formalizate, după caz;
- are obligația de a comunica eficient cu persoanele cu care interacționează în timpul programului de lucru;

- tine zilnic evidenta electronica a activitatii Laboratorului de Radiologie si intocmeste datele statistice si raportarile lunare, trimestriale si anuale conform instructiunilor in vigoare;
- efectueaza inregistrarile in format electronic din Ambulatorul integrat
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate si a evedentei biletelor de trimitere precum si de raportarile la timp a situatiilor statistice cerute conform normelor in vigoare;
- respecta programul de lucru, conform reglementarilor din Regulamentul de ordine interioara;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare;
- respecta normele de protectie a muncii si codul de etica si deontologie medicala;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor medicale;
- indeplineste alte atributii si sarcini de serviciu solicitate de seful ierarhic superior in limita competentei;
- respecta normele de igiena pentru prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale si respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, portul echipamentului de protectie, pe care il schimba de cate ori este necesar);
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
- raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- raspunde pentru calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
- raspunde pentru siguranta si integritate aparaturii cu care lucreaza;
- raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Spitalului;
- raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor pentru situatii de urgenta;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, în funcție de nevoile unității
- răspunde de asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare (Legea Nr.16/1996, Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi Nr.217/23 mai 1996)
- colaborează cu personalul medical (și nu numai) pentru buna desfășurare a activității spitalului
- respectă programul de lucru stabilit prin normele interne
- răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora
- servește interesele unității angajatoare în acord cu exigențele profesionale
- să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică
- respectă normele de disciplina muncii, N.P.M. și N.P.S.I.
- îndeplinește orice alte sarcini în limita competentei dispuse de conducerea unității
- Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
 - participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC
 - propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
 - indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
 - identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme

- **Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC:**
 - sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra
 - amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient
 - acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti
 - adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor
 - imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical
 - asigurarea satisfacerii pacientilor
 - reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului
 - sa respecte demnitatea vietii umane
 - sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare
 - sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare
 - sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- **Atributii specifice O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului**
 - pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal
 - obligativitatea de a informa pacientul despre:
 - **Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial**
 - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
 - identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
 - evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
 - propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
 - **Atributii specifice Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale**
 - asigura păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
 - propun predarea documentelor la arhiva Spitalului
 - **Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006**
 - sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor
 - la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si de asemenea scoaterea acesteia din priza
 - sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora
 - sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
- Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006- cu modificarile si completariile ulterioare
- sa utilizeze corect masinile,aparatura,unelte,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- 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;
- 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;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 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;
- sa coopereze atata 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;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completariile ulterioare:
 - personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.
 - personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.
 - personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

toate persoanele implicate în actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

D.Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera Relationala interna :

a)Relatii ierarhice :

- **subordonat fata de** : este subordonat Directorului Medical și Medicului primar din cadrul compartimentului
- **superior pentru** : nu este cazul

b)Relatii functionale : cu structurile organizatorice din spital și din ambulatoriul integrat în limita atribuțiilor

c) Relatii de control :

d) Relatii de reprezentare :

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : cu angajații tuturor structurilor organizatorice din unitate în limita atribuțiilor

b) cu organizatii internationale : cu angajații tuturor structurilor organizatorice din unitate în limita atribuțiilor

c) cu persoane juridice private :

3.Delegarea de atributii si competenta :

E.Intocmit de :

1. Numele si prenumele :
2. Functia: Director medical
- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii:

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1.Numele si prenumele :
2. Functia: Registrator medical
- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii:

G.Contrasemneaza:

- 1.Numele si prenumele :
2. Functia:
- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii: