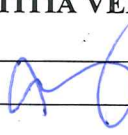


**FIȘA POSTULUI**

<b>Titular</b>	<b>REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT</b>	
<b>CNP</b>		
<b>Este inlocuit de:</b>	<b>REGISTRATORUL DIN TURA RESPECTIVA</b>	<b>Inlocuieste pe: REGISTRATORUL DIN TURA RESPECTIVA</b>

	<b>Aprobat</b>	<b>Avizat</b>
	<b>SPITALUL CLINIC COLTEA</b>	
<b>Manager</b>	<b>MANAGER</b>	
<b>Nume și prenume</b>	<b>DR LETITIA VERONICA CORIU</b>	
<b>Semnatura</b>		
<b>Data</b>		

**1. Descrierea postului**

	<b>Denumire</b>
<b>Departament</b>	Compartimentul de Primiri Urgente
<b>Locația</b>	Spitalul Clinic Coltea
<b>Denumirea postului</b>	Registrator medical DEBUTANT
<b>Nivelul postului/ pozitia</b>	Executie
<b>Durata contractului</b>	Nedeterminata
<b>Condiții materiale ale muncii</b>	<i>Conform legislatiei in vigoare</i>
<b>Salarizare</b>	<i>Conform legislatiei in vigoare</i>
<b>Posibilitati de promovare</b>	<i>Conform legislatiei in vigoare</i>
<b>Situatia postului</b>	<i>Ocupat</i>

**2. Specificitatea postului**

<b>Studii si criteriile la angajare si promovare</b>	Liceul
<b>Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale</b>	Atestat operator calculator
<b>Vechime/experienta</b>	-
<b>Cunostințe si deprinderi:</b>	Cunoscator al programului de calculator pentru intocmirea fisei de spitalizare de zi CPU si alte documente conform legislatiei in vigoare
<b>Cerințe aptitudinale:</b>	Cunoscator al programului de calculator pentru intocmirea fisei CPU
<b>Cerinte comportamentale</b>	Educatie , corectitudine , disciplina
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	<i>Munca de birou – nu necesita conditie fizica</i>
<b>Program de lucru</b>	8 ore pe zi conform normei legale de lucru, orele 07:00-15:00, 13:00-21 :00, dar nu mai mult de 40 de ore saptamanal
<b>Natura muncii</b>	Executie
<b>Inlocuieste la nevoie pe:</b>	<i>Oricare registrator medical din CPU</i>
<b>Alte cerințe pt. ocupare</b>	NU

post	
------	--

### 3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	MEDIC SEF CPU, MEDIC DE GARDA CPU, ASISTENT SEF CPU, ASISTENT SEF DE TURA CPU
	în subordine	-
Colaborare/functionale	Cu tot personalul angajat al spitalului si cu persoanele acreditate de acesta	

### 4. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de registrator medical.

Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).

Asigurarea satisfacerii pacientilor;

Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;

Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.

Sa manifeste compasiune fara discriminare.

Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea.

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

### 5. Obiective specifice ale postului

#### Atribuții si responsabilitati

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
  - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
  - respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
  - completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților si asigura arhivarea documentelor CPU
  - este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i
  - se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
  - anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
  - nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unicadru medical specializat și autorizat;
  - păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date
- a spitalului;
- \* răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
  - \* participă la instruirile periodice ale întregului personal;
  - \* respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>* respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;</li> <li>* participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;</li> <li>* îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.</li> </ul> <p><i>Se abține de la consumul de bauturi alcoolice cu cel puțin 8 ore înainte de a intra în programul de lucru.</i></p>
<b>Obligatii</b>	<p>In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.</li> <li>- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.</li> <li>- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.</li> <li>- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.</li> <li>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.</li> <li>- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</li> </ul>
<b>Sarcini</b>	<p>Anunta prin toate mijloacele posibile asistentul sef de tura, medicul coordonator pe spital, directorul medical precum si alte organe abilitate in caz de evenimente deosebite în sectie ( incendiu, inundatie, calamitate naturala ) informand asupra masurilor luate.</p> <p>Respecta programul de lucru stabilit si ora de prezentare la program.</p> <p>Nu paraseste locul de munca pana la sosirea schimbului de tura. In cazul in care acesta nu se prezinta se anunta medicul sef de sectie sau loctiitorul acestuia.</p>
<b>Norme etice</b>	<p>Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic Coltea, ale conducătorilor și salariaților acesteia.</p> <p>Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</p> <p>În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</p> <p>Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</p> <p>Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</p> <p>Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</p> <p>Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p> <p>Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</p> <p>Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unitatii;</p> <p>Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</p>

<b>Sanctiuni</b>	<p>Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.</li> <li>- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</li> <li>- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpose si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;</li> <li>- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sau ca obligatie.</li> </ul>
------------------	--

## 6. Prevederi speciale

<p>- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca</p>
<p>- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei ; - In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;</p>
<p>- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca</p>
<p>- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei ; - In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;</p>
<p><b>ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007</b> privind protectia mediului Angajatii respecta principiile Ord.Urg. <b>nr. 114/2007</b> privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele <b>O.M.F.P.. 400/2015</b> pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte</li> <li>- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelul structurii din care face parte</li> <li>- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte</li> <li>- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.</li> <li>- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare</li> </ul> <p><b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.</li> <li>- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.</li> </ul> <p>Toti salariatii au acelasi obiectiv:</p>



-de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;  
de a-si pastra locurile de munca

Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică, management defectuos, abuz de putere, un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare.

**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

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

**ATRIBUTII SPECIFICE**

- Anunta prin toate mijloacele posibile medicul sef de sectie, medicul coordonator pe spital, directorul medical precum si alte organe abilitate in caz de evenimente deosebite in sectie ( incediu, inundatie, calamitate naturala ) informand asupra masurilor luate.

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 89/2014

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica si starea ei de functionare
- 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 utilizeze instalatiile, 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;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. **Legii 319/2006**

**ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006**

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

*Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:*

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu



securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;

Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;

Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;

Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

In conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedu

In conformitate cu prevederile **Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 961/2016** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;

b) cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei ( \material moale);

c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfect

Respecta principiile privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

#### Clauză de confidențialitate:

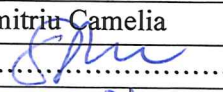
Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti

- Legea nr. 95/2006 privind Reforma in domeniul sanatatii
- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea din serviciu
- Nu creeaza stari conflictuale
- Pentru rezolvarea problemelor legate de locul de munca se va adresa in ordine ierarhica de subordonare
- Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare
- Respecta legile, ordinele si deciziile in vigoare
- OMS 1706/ 2007 cu completarile ulterioare
- Prevederilor contractuale exprimate si consimtite prin Contractul de Munca, semnat de catre angajator si angajat
- Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului Clinic Coltea
- Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic Coltea
- Regulamentul de Organizare a Activitatii de garda si al Timpului de munca in domeniul sanitar.
- Ordinul MSP nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale.
- Ordinul MSP nr. 1091/2006, privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei Partea I, nr. 775/13.09.2006.

- Ordinul OMS 961/2016 privind Normele Tehnice privind curatarea dezinsectia si sterilizarea in unitatile sanitare.
  - Decizia nr. 67/09.12.2005 a Consiliului National al CMR privind Educatia Medicala Continua
  - Legea nr 46/2002 si Ordinul MSP nr 825/2006 privind Accidentele de Munca si Bolile Profesionale, Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in m
- Legea 43/2003 privind Drepturile si obligatiile pacientilor.

## 7. SEMNATURI

### 7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	Medic Sef Cpu
<i>Numele și prenumele</i>	Dr. Dumitriu-Camelia
<i>Semnatura</i>	..... 
<i>data</i>	20.11.2027

### 7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

**Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea,**

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	.....
<i>data</i>	

### 8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

.....

.....

.....