



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"SFÂNTUL APOSTOL
ANDREI" CONSTANȚA**

**Consiliul Județean
CONSTANȚA**



Exemplar Nr. _____

Anexa. Nr. 1

1 – Se înmânează angajatului

Contract Nr. _____ / _____

2 – Se arhivează la dosarul personal al salariatului

**APROBAT,
Manager**

FIȘA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. Nume si prenume: _____
2. Nivelul postului*: de executie
3. Denumirea postului: **registrator medical**
4. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
5. Scopul principal al postului: operare/programare pe calculator
6. Marca:
7. Locul de muncă: U.P.U.- SMURD

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii, diploma de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari):
cursuri organizate in cadrul serviciului/organisme acreditate conform legii
3. Cunoștinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
6. Cerinte specifice***:
7. Competenta manageriala**** (cunoștinte de management, calitati si aptitudini manageriale): - nu este cazul

C. Atributiile postului:



1. Atribuții generale:

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Cunoaște structura și organizarea activității din secție;
- Respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- Respectă circuitele funcționale din secție, în funcție de specific, pentru: personal, vizitatori;
- Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- Se integrează în graficul de lucru stabilit;
- Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea Spitalului;
- Are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
- Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinsecția în unitățile sanitare;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- Cunoaște și respectă drepturile pacientului, conform Legii 46 din 2003.

2. Atribuții specifice:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- introduce în calculator datele pacientului, numărul de telefon și adresa de e-mail (dacă există), atribuind un număr de înregistrare specific în fișa U.P.U;
- introduce datele de internare, secția, medicul;
- tipărește prima pagină a F.O.C.G. din sistemul informatic al spitalului și o atașează Foii de Observație Clinică Generală, la care adaugă documentele medicale sau personale ale pacientului, conform procedurilor interne;
- primește prin Registratura spitalului, cu avizul directorului medical, cererile de la persoane fizice, organe de urmărire penală și instanțe de judecată, prin care se solicită copii conform cu originalul ale fișelor de urgență;
- răspunde de corectitudinea copiilor fișelor U.P.U. și de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor care i-au fost încredințate, respectând termenele prevăzute prin lege;
- nu va furniza niciun fel de document medical și nu va divulga date medicale sau personale către pacienți, aparținătorii acestora sau oricare altă persoană din afara instituției fără acordul scris al conducerii; documentele medicale se predau doar către personalul medical angajat al spitalului și compartimentele abilitate (Oficiul Juridic, RUNOS etc.);
- răspunde de integritatea și securitatea arhivei U.P.U, pe perioada cât aceasta se află spre păstrare în secție;
- gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
- întocmește situații statistice/raportări solicitate de către Direcția de Sănătate Publică Constanța, Compartimentul de Epidemiologie al spitalului etc., conform competenței impuse de post;
- răspunde de operarea în sistem informatic a consumului per pacient (medicație, materiale sanitare etc.);



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"SFÂNTUL APOSTOL
ANDREI" CONSTANȚA**

**Consiliul Județean
CONSTANȚA**



- în timpul programului de lucru nu permite accesul în zona TRIAJ a nici unei persoane care nu face parte din colectivul UPU, astfel încât persoanele străine să nu aibă acces în biroul sau spatiul de lucru, la documente cu caracter confidențial, conform procedurilor interne;
- deține și utilizează cont de email intern cu ajutorul căruia primește și transmite situațiile statistice solicitate; verifică zilnic adresa de email, primește documente sau anunțuri pe care le transmite;
- anunță inginerul de sistem pentru orice nefuncționalitatea platformelor informatice utilizate;
- întocmește fișa de consum cu materialele necesare funcționării biroului și-l înaintează șefului spre aprobare;
- participă la predarea/primirea turei de dimineață în tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele apărute în sistemul de calcul din unitate;
- asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul șef despre defecțiuni și lipsa de consumabile;
- ridică materialele de la magazia de materiale și le utilizează în activitatea zilnică a biroului;
- poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
- are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul U.P.U. și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- 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 la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;
- 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 unui cadru 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;
- respectă circuitele funcționale; servirea mesei se realizează în spațiul special destinat acestui scop;
- acordarea concediului legal de odihnă se face în baza unei programări colective/individuale, cu asigurarea continuității serviciului; programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU.



3. Responsabilități:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- **Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.**
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
- Cunoaște și respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatarea conducătorului locului de muncă, orice situație pe care este îndreptățit să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv cadrul tehnic P.S.I., în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, să întretină în bună stare de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire al acestora;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;



- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protecția și securitatea muncii:

- 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.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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 domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.
 - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
 - Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
 - Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
 - Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
 - Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.



- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii :

1. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
2. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
3. Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
4. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: medic sef, asistent sef
- superior pentru:-

b) Relatii functionale: cu Registratura spitalului, Biroul Internări, Serviciul Informatică Sanitară, Serviciul Financiar

c) Relatii de control:-

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta****:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere: asistent șef

3. Semnatura

4. Data intocmirii



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"SFÂNTUL APOSTOL
ANDREI" CONSTANȚA**

**Consiliul Județean
CONSTANȚA**



F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia: șef secție
3. Semnatura
4. Data

* Functie de executie sau de conducere.

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.