



**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  
(nume, prenume, semnătură)

### FIȘA POSTULUI

Registrator med./operator calcul SPITALIZARE ZI ADULȚI ȘI COPII

#### **A. Informații generale privind postul :**

1. Nume și prenume :
2. Nivel post \*): de execuție
3. Denumirea postului: Registrator medical
4. Specialitatea și gradul/treapta profesional/ă aferentă:
5. Scopul principal al postului: înregistrare informații medicale
6. Marca :
7. Locul de muncă : **SPITALIZARE ZI ADULȚI ȘI COPII**

#### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate\*\*): în cazul studiilor medii se precizează diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Nivel mediu
6. Cerințe specifice\*\*\*): -
7. Competența managerială \*\*\*\*)(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :-

#### **C. Atributiile postului:**

1. Înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări, Serviciul Financiar, Serviciul Informatic și Statistică Sanitară;
2. Operează în programul electronic de înregistrarea pacienților, codificările diagnosticilor și procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
  1. Operează imediat în programul electronic de înregistrarea pacienților, transferul sau externarea pacientului;
  2. Ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
  3. Comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
  4. Verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;



5. Introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
6. Verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
7. Înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;
8. Înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
9. Informează medicul șef de secție asupra activității desfășurate și raportate precum și asupra dificultăților în raportarea evidențelor;
10. Tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;
11. Tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);
12. Aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
13. Predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța;
14. Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
15. Respectă regulile de igienă personală ( spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
16. Declară asistentei șefe îmbolnăvirile acute de care suferă
17. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);

#### 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 munca. 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 Functionare 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. apararea impotriva incendiilor:**



- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atâta cât este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, 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. protectia si 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, aparatului, 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 însuseasa 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 in 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:

– superior pentru:

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control:



d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

**E. Intocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnatura .....

4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunostință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura .....

3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnatura .....

4. Data .....

---

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.