

SPITALUL MUNICIPAL VATRA DORNEI  
Str. Mihai Eminescu nr.12,jud.Suceava, cod 725700  
Cod fiscal 4535414 , TEL/fax:0230 375528; 0230371318  
OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL nr.11555  
E-mail: spitalmunicipaldorna@yahoo.com  
Website: www.spitalvatradornei.ro

APROBAT MANAGER,  
EC.STAN IOAN VALENTIN

## **FIȘĂ POST REGISTRATOR MEDICAL**

NUMELE :  
PRENUMELE:  
DENUMIREA POSTULUI:**REGISTRATOR MEDICAL**  
LOC: CPU  
POZITIA IN COR: 334401  
NIVELUL POSTULUI:de execuție

### **I. Relații**

-Ierarhice-subordonată asistentei ;  
- Funcționale-cu toți salariații ;  
- De colaborare: cu personalul din cadrul CPU, statistică și toți salariații care interacționează prin natura serviciului cu CPU

#### **1.1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

- 1.1.nivel de studii : generale/ medii
- 1.2. vechime în specialitate - minim 6 luni

#### **1.2. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- 1.2.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
  - 1.2.1.1.competențe fundamentale-planificarea propriei activități  
-perfecționarea continuă  
-lucru în echipă multidisciplinară
  - 1.2.1.2.competențe generale:- comunicarea interactivă
  - 1.2.1.3.competențe specifice:- cunoașterea și folosirea aparaturii de birou (calculator, multifuncțională), cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta - WORD, EXCEL, programe specifice
  - 1.2.1.4.autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

#### **1.3.Efort intelectual:-în conformitate cu complexitatea postului;**

#### **1.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:- manualitate,muncă în echipă, comunicare și empatie;**

#### **1.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:-tehnici specifice activității**

#### **1.6.Responsabilitatea implicată de post:**

- 1.6.1.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
- 1.6.2.Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI;
- 1.6.3.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
- 1.6.4.Păstrarea confidențialității;

#### **1.7. Sfera de relații:**

- 1.7.1Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice-mediu;
- 1.7.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice-nu;
- 1.7.3.Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite -mediu.

#### **1.8.Conditii de lucru ale postului:**

- 1.8.1.Program de lucru:8 ore/zi
- 1.8.2.Condiții **materiale**-aspecte specifice postului cu privire la:  
**ambient:**compartiment primiri urgențe  
**deplasări:**în incinta spitalului  
**noxe:**nu

## **II. ATRIBUȚII**

### **2.1.Atribuții generale**

**2.1.1.**Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea **infecțiilor asociate asistenței medicale potrivit OMS nr.1101/2016** conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

#### **2.1.2.aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:**

- 2.1.2.1.aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
- 2.1.2.2.operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;

- 2.1.2.3. soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
- 2.1.2.4. aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
- 2.1.2.5. defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta coordonatoare

**2.1.3. Respectă prevederile Legii 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă**, cu modificările și completările legale în vigoare, având următoarele obligații :

- 2.1.3.1. să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- 2.1.3.2. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- 2.1.3.3. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- 2.1.3.4. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- 2.1.3.5. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
- 2.1.3.6. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- 2.1.3.7. să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase și echipamentele
- 2.1.3.8. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- 2.1.3.9. să coopereze cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 2.1.3.10. să coopereze cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 2.1.3.11. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit funcției pe care o deține.

**2.1.4. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.**

**2.1.5. Respectă și aplică Legea nr.349/2002** cu modificările legale în vigoare (OG13/2003) în care se interzice complet **fumatul** în unitățile sanitare, de stat și private (art.3 alin 1<sup>1</sup>).

- 2.1.6. Cunoaște și respectă structura și organizarea activității unității
- 2.1.7. Respectă circuitele funcționale .
- 2.1.8. Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.
- 2.1.9. Trebuie să evite în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și să evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională.
- 2.1.10. Are obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față de colegi și persoanele cu care intră în contact
- 2.1.11. Este răspunzător pentru fiecare dintre actele sale profesionale.
- 2.1.12. Îi este interzisă încredințarea atribuțiilor proprii unor persoane lipsite de competență
- 2.1.13. Trebuie să evite orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.
- 2.1.14. Declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 2.1.15. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 2.1.16. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta medicală, în cazuri deosebite;
- 2.1.17. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- 2.1.18. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 2.1.19. Respectă programarea concediului de odihnă, programul de lucru, semnează condica de prezență la venire și plecare;
- 2.1.20. Are obligația de a efectua controalele medicale periodice.
- 2.1.21. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- 2.1.22. Va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- 2.1.23. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, potrivit fișei postului;
- 2.1.24. La solicitarea conducerii execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale).
- 2.1.25. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- 2.1.26. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- 2.1.27. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de locul de muncă

- 2.1.28. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.
- 2.1.29. Respectă procedurile, protocoalele compartimentului și orice alte informări, decizii, dispoziții, hotărâri, documente interne aprobate de către conducerea spitalului.
- 2.1.30. Face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență.
- 2.1.31. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;

#### **2.2. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității :**

- 2.2.1. participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- 2.2.2. propune politici și obiective pentru domeniul calității
- 2.2.3. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
- 2.2.4. acordă cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate)
- 2.2.5. îmbunătățește în permanență a calitatea muncii prestate;
- 2.2.6. promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea
- 2.2.7. respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității

#### **2.3. Atribuții specifice:**

- 2.3.1. înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din CPU ținând legătura cu statistica medicală;
- 2.3.2. operează imediat în programul informatic centralizat, transferul sau externarea pacientului;
- 2.3.3. ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatoriu integrat;
- 2.3.4. întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale ale compartimentului și le pune la dispoziția biroului de statistică al spitalului.
- 2.3.5. asigură sistemul de informatizare al datelor statistice din compartiment prin sistemul computerizat
- 2.3.6. completează la zi toate evidențele medicale
- 2.3.7. verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, cardul de sănătate
- 2.3.8. introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- 2.3.9. verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP , consimțământul pacientului și adresa (în caz de accidente de muncă, accidente de circulație, agresivități);
- 2.3.10. înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul compartimentului
- 2.3.11. înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea compartimentului;
- 2.3.12. aranjează foile de observație și le predă periodic biroului de statistică medicală
- 2.3.11. predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- 2.3.12. participă la activități de îmbunătățire a calității muncii prestate într-un timp alocat de 2 ore/lună sau readaptat în funcție de necesități de către asistenta coordonatoare de compartiment sau medicul coordonator de compartiment;

### **III. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ :**

**1. Cantitate** -nr. rapoartelor și situațiilor pe care trebuie să le genereze prin prelucrarea datelor primare

**2. Calitate** -reclamații primite

-acuratețe, profesionalism, exactitate în lucrările efectuate

**3. Costuri** -îndeplinirea sarcinilor specifice cu costuri materiale și energetice minime ,cu optimizarea raportului cost/rezultat

**4. Timp:** utilizarea judicioasă a timpului de muncă prin respectarea strictă a timpilor de efectuare a tratamentului și evitarea timpilor morți;

**5. Utilizarea resurselor:** -evitarea oricărui pierdere, optimizarea consumului de resurse;

**6. Mod de realizare:** -integrare în echipă, utilizarea în colectiv a experienței proprii

### **IV. CRITERII DE EVALUARE :**

1. Cunoștințe și experiență profesională prin creșterea permanentă a performanțelor profesionale , de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite în vederea îmbunătățirii muncii prestate
2. Promptitudine , operativitate și profesionalism în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate prin depășirea tuturor dificultăților intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare.
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, capacitatea de a constientiza și de a învăța din propriile greșeli.
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum, folosirea eficientă a resurselor materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea institutiei.
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate prin capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri , consecințele acestora , capacitatea de a prezenta soluții.
7. Condițiile de muncă ale salariatului.
8. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
9. Capacitatea de a lucra independent sau în echipă .

10. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducatorul institutiei publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea de calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacator” și “nesatisfacator”.

Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.