



Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr.1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat:0241 236460 Telefon fisier:0241 237812;
e-mail:spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Editia 2 Revizia 2 04.11.2019)

**APROBAT
MANAGER
EC. SPONOCHE MARIUS ION**

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Secția: Registratură Medicală

Denumirea postului: Registrator Medical

Poziția în COR – cod: 334401

Nivel ierarhic: Execuție

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesionala impusă ocupantului postului:

Studii: studii medii de specialitate sau diploma de studii medii

2. Nivel experiență:

- 6 luni vechime în activitate

3. Nivel de certificare și autorizare:

- Diplomă de bacalaureat;

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul diversificării operațiunilor de efectuat;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Gradul de autonomie și responsabilitate în acțiune;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive, comportament asertiv;

5. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordoneaza:

- Manager
- Director medical
- medic coordonator
- asistent medical generalist
- Este înlocuit de: Alt registrator medical
- Înlocuiește: Alt registrator medical
- Nu are subordonați;

b. Colaborare:

- cu angajații tuturor departamentelor din cadrul instituției

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

- Numărul de pacienți programați pe durata unei zile, variabil în funcție de solicitări;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoriile ce decurg din Fișa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;

c. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de munca: 8 ore zilnic.

e. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integreaza în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- b. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- c. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. Obligația de a utiliza judicios baza materială
- f. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;

- b. 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;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. 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;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență

- a. Să cunoască și să respecte normele de aparare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica (starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. Sa anunte imediat despre existenta unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Sa acorde primul ajutor, când și cât este rational posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. sa actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalatiilor de aparare împotriva incendiilor;

C. Atribuții specifice (Fișier – Ambulatoriu de specialitate/integrat – programări):

- Să ofere informații de interes general (prin intermediul telefonului) pacienților care doresc programare pentru consult de specialitate în cadrul Ambulatoriu, într-un mod respectuos și cât mai clar, specific nevoilor lor;
- Să elibereze bonurile de ordine în vederea unei evidențe clare a consultațiilor pe medici și cabinete;
- Să păstreze în condiții optime fișierul ambulatoriului, aparatura din dotare și evidențele primare;
- Să asigure un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
- Să respecte instrucțiunile privind păstarea secretului profesional și codul de etică și deontologie medicală;
- să poarte echipamentul de protecție regulamentar, ecusonul standard la loc vizibil pentru identificare și să respecte regulile de igienă personală;
- să se conformeze regulilor stabilite și programului de lucru;
- să respecte confidentialitatea și anonimatul pacienților, cu privire la toate datele acestora, de care au luat cunoștință ca consecință a actului medical;
- să primească telefonic cererile de programare pe specialități și să întocmească lista de programare în funcție de cabinetul de specialitate, conform procedurilor interne de programare.
- Să informeze potențialul pacient despre drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și să solicite acordul privind continuarea convorbirii, în vederea programării la consult, conform procedurii DGPO.
- Să colecteze datele principale ale potențialilor pacienți (nume, prenume, număr de telefon, data nașterii, antecedente medicale, etc.) și să îi programeze pentru consultație sau îi trece pe lista de așteptare în vederea programării.
- Să comunice deschis cu oamenii;
- Să fie un bun interlocutor, să asculte oamenii fără a-i întrerupe;
- Să țină evidența listei de așteptare și să consemneze toate evenimentele ce țin de aceasta.
- Să nu furnizeze nici un fel de document medical și să nu divulge date medicale sau personale către pacienți, aparținătorii acestora sau oricare altă persoană din afara spitalului.
- Răspunde de completarea corectă a chitanțelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului coordonator, asistentelor medicale de la cabinetele de ambulatoriu integrat pentru efectuarea situațiilor statistice;
- Preia și sarcinile celorlalți registratori medicali când aceștia lipsesc;
- Păstrază în condiții optime toate documentele cu care lucrează
- la sfârșitul programului să verifice toate căile de acces (uși, geamuri, etc.) să fie închise (securizate), astfel încât persoanele străine să nu aibă acces;
- Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secției sau al instituției privind modificările la sistemul informational, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a Normelor privind securitatea și integritatea în munca. De asemenea la orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.
- Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului coordonator și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale

E. Atribuții conform legislației în vigoare

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**
 - 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;

2. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003**;

3. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun**:

- Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

IV. Responsabilități

- Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criterii de evaluare

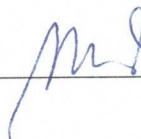
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- Comportamentul etic.

IX. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Medic coordonator

Semnătura _____


DR. ANDREI BEATRICE
medic specialist
obstetrică - ginecologie
Cod 958918

Am luat la cunostința și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura _____

Data _____