

**Aprobat:  
Manager**

## **FISA POSTULUI**

1. Postul: Registrator medical.
2. Titularul postului:
3. Poziția conform organigramei: Compartimentul de Statistica si evidenta medicala (biroul de internări)
4. Relatii ierarhice:
  - a) se subordoneaza directorului medical,
  - b) nu are personal în subordine;
  - c) colaboreaza cu tot personalul secțiilor si compartimentelor spitalului
5. Cerințe :
  - a) studii medii;
  - b) cunoștințe speciale : cursuri de perfecționare periodice conform actelor normative în vigoare, stăpânirea performantă a cunoștințelor profesionale de specialitate;
  - c) calități : formarea deprinderilor în executarea și utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă, capacitate intelectuală și fizică necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu, capacitate de adaptare la schimbările apărute prin modernizări și dotări suplimentare pentru creșterea calitatii serviciilor acordate, cunoașterea și utilizarea sistemelor informatice cu care este dotat spitalul, capacitatea de a face față la solicitări suplimentare și sarcini noi de serviciu în caz de necesitate;
6. Obiectivele postului :
  - a. întocmirea periodică a rapoartelor statistice către managerul unității și către CASMTCT/MT;
  - b. menținerea evidenței activităților și prestațiilor din unitate pe secții și compartimente, centralizarea raportărilor statistice și prelucrarea statistică a datelor ;
  - c. verificarea exactității datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor.
7. Atribuții, competențe, sarcini :
  - Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă ;
  - Completează foile de observație ale pacienților care se prezintă pentru internare și asigură păstrarea foilor, după externare, conform prevederilor legale ;
  - Completeaza datele necesare raportarilor informatizate la nivel de sectii si compartimente ;
  - Îndrumă pacienții pentru schimbarea ținutei civile în cea despital, în vestiarul special destinat acestui scop ;
  - Operează în registrul de internări al spitalului internările și externările tuturor pacienților ;
  - Rezolvă nemulțumirile pacienților prin solicitări adresate asistentei sefe de secție, medicului specialist din sectie sau medicului sef de sectie ;
  - Respectă confidențialitatea datelor personale ale pacientului, cunoscând și respectând Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Legea privind liberul acces la informațiile de interes public nr. 544/2001, cu normele metodologice ;

- Se îngrijește, cu responsabilitate de buna întreținere și folosire a mobilierului, aparatului și a inventarului din dotare;
- Interzice accesul oricărei persoane în incinta biroului, comunicarea cu pacienții și cu personalul spitalului realizându-se din ghiseu;
- Nu părăsește Biroul de internări fără a asigura securitatea acestuia și nu lasă angajați, pacienți sau aparținători singuri în încăpere ;
- Anunță în cel mai scurt timp responsabilul resurse umane/directorul medical despre imposibilitatea prezentării la serviciu ;
- Participă la cursuri de perfecționare și se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional ;
- La solicitarea șefului direct îndeplinește și orice alte sarcini de serviciu din sfera de competență atestată ;
- Raspunde de gestionarea arhivei spitalului
- Respecta termenul de arhivare al documentelor conform nomenclatorului de arhivare aprobat.

#### 8. Obligatii:

- Respectă programul de lucru;
- Respectă cu strictețe prevederile Regulamentului de organizare și funcționare precum și ale Regulamentului intern al spitalului ;
- Are obligația să cunoască și să respecte normele de protecția muncii specifice și regulile de PSI;
- Are obligația să cunoască și să respecte normele de etică și deontologie profesională;
- Se va adresa pacienților folosind un limbaj politicos, cu o ținută decentă și avînd o atitudine amabilă față de aceștia ;
- Are obligația să respecte și să îndeplinească, întocmai și la timp, ordinele verbale sau scrise ale șefului ierarhic superior;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Respectă Legea nr. 349/2002 care interzice fumatul în unitățile sanitare
- Își desfășoară 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
- Utilizează corect mașinile, aparatul, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat, dacă este cazul, și după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Utilizează corect mașinile, aparatul, uneltele, instalațiile tehnice, neprocedând la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii
- Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează 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;

- Coopereaza, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Isi însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari
- Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse
- Imbunatateste în permanenta serviciile oferite, sustinand profesionalismul prin cercetare si educatie continua si prin promovarea calitatii, echitatii si responsabilitatii
- Respecta procedura referitoare la “Internarea Pacientilor 751-05”

9. Caracteristici personale:

Capacitate de analiza si sinteza, capacitate de rezolvare a conflictelor, capacitate de lucru in echipa, foarte buna cunoastere a legislatiei in vigoare in domeniul medical, punctualitate, interes si exigenta, foarte buna capacitate de comunicare, răbdare si amabilitate.

10. Inlocuit de: altă persoană din cadrul compartimentului cu acordul directorului medical.

Prezenta fisa de post a fost redactata in 2 exemplare (un exemplar Departamentului Resurse Umane, un exemplar pentru angajat).

Data:

Semnatura:

Șef ierarhic: .....

Titular: .....