



Aprobat,  
Manager  
Ec. Megheșan Zsuzsanna

## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

NUME:

PRENUME:

LOCUL DE MUNCA:

### A. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : functie de executie
2. Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL**
3. Gradul/treapta profesional/profesionala :
4. Scopul principal al postului: operatiuni de introducere date si evidenta statistica

### B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :liceul , curs de operator introducere, validare si prelucrare date
2. Perfectionari( specializari ) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, capacitate de deductie logica, abilitate de comunicare orala si scrisa, integritate profesionala, personalitate ordonata, analitica
6. Cerinte specifice : -
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):  
Doar in cazul functiilor de conducere

### C. ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform regulamentului de ordine interioara.
2. Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
3. Transmite zilnic la blocul alimentar Foia zilnica de miscare a bolnavilor intocmita de asistentul sef
4. Va intocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati" aferente zilelor.
5. Comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces.
6. Primeste si tine evidenta corespondentei din partea Spitalului Municipal, CAS, DSP, pe ani si pe probleme.





7. Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
8. Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate, conform necesarului intocmit de asist. sef.
9. Se ocupa de toate problemele care tin de arhiva.
10. Primeste si raspunde de evidenta certificatelor medicale.
11. Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Oficiul de Calcul.
12. Verifica documentele obligatorii pentru internare: cartea de identitate biletul de trimitere/internare(valabil la data de internare), dovada calitatii de asigurat, cardul national de asigurari de sanatate sau adeverinta care inlocuieste cardul
13. Inregistreaza datele in programul informatic al spitalului ,in conformitate cu datele din Foile de observatie clinica generala si raspunde de corectitudinea inregistrarii acestora.
14. Primeste si verifica daca documentatia medicala a bolnavilor iesiti/transferati din spital daca este completa(foaia de observatie trebuie sa contina rezultatul interogarii de asigurat,bilet de trimitere daca este cazul,bilet de externare, decont de cheltuieli,tipizate medicale,etc)
15. Iși exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
16. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
17. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție amuncii;
18. Verifica baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
19. Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
20. Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
21. Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților
22. Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introdusi în baza de date a spitalului;
23. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precumși a regulamentului de funcționare;
24. Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
25. 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;
26. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;
27. Utilizeaza corect echipamentul individual de protecțieși, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
28. Nu procedeaza 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;
29. Comunica 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;
30. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncăși/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
31. Coopereaza 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;
32. Coopereaza, 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;
33. Iși însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;





34. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Conduita Etică și Profesională ale spitalului.
35. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în **Legea 46/2003**:
  - toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
  - informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres

**Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatare in munca (SSM), si a celor de situatii de urgenta (SU):**

Conform **Legii securitatii si sanatare in munca nr.319/2006**, fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a. Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatare a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c. Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntandu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d. Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e. Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f. Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidente sau imbolnavire profesionala;
- g. Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i. Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- j. Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatare in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatare in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instructiunile predate,
- k. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006** lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;





- b. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e. Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

## D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

### 1. Sfera relationala interna

#### a) Relatii ierarhice

- subordonat fata de : manager , directorul ingrijiri medicale, medic sef, asistent sef
- superior pentru :

#### b) Relatii functionale :cu toate sectiile/ compartimentele, birourile și serviciile spitalului

#### 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 :

Nume si prenume asistent medical:

## E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele :

2. Functia de conducere :

3. Semnatura:





CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL  
"DR. GHEORGHE MARINESCU"  
TÂRNĂVENI




4. Data întocmirii:




**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

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

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere :
3. Semnatura
4. Data :

 Strada Victor Babeș nr. 2,  
Târnăveni, Mureș, CP 545600,  
România

 tel: +4 0265 446 161  
 fax: +4 0265 446 156  
 email: spmtar@yahoo.com

