



**POSTUL :REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
DEPARTAMENTUL: SECTIA CLINICA PEDIATRIE IV**

1. CERIN ELE POSTULUI:

1.1 studii : medii

1.2 vechime :

1.3 alte cerin e specifice : cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox); cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta - WORD, EXCEL;

2. RELA II:

2.1 ierarhice: - este subordonata medicului sef de sectie, medicilor din sectie si asistentei sefe ;

2.2 de colaborare : cu toti registratorii medicali din spital ;

2.3. functionale: cu toate sec iile, compartimentele, laboratoarele i serviciile unita ii ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curent în cadrul sec iei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi .

4. ATRIBU II I RESPONSABILIT I:

4.1 Atribu ii specifice:

4.1.1 raspunde de introducerea corecta si la timp a datelor statistice medicale

4.1.2 introducerea datelor privind foaia de observatie:

- medicatia bolnavului cuprinsa in foaia de observatie;
- materialul sanitar utilizat;
- investigatiile realizate;
- cheltuieli clinice ;
- evidenta zilnica ;
- cheltuieli realizate de insotitorii bolnavilor;

4.1.3 raportarea tuturor situatiilor catre Casa de asigurari de sanatate si Directia de sanatate publica Iasi;

4.1.4 inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinind legatura cu serviciul sau biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale;

4.1.5 completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare activitatii sectiei;

4.1.6 executa transpunerea corecta a informatiilor de pe documentele primare pe suporti de intrare la calculator;

4.1.7 executa verificarea corecta a informatiilor de pe suportii de intrare la calculator in conformitate cu macheta de verificare;

4.1.8 raspunde de calitatea lucrarilor executate ;

4.1.9 efectueaza lucrari de corespondenta cu sectiile / compartimentele/ serviciile din unitate cat si din afara acesteia la cerinta sefilor ierarhici superiori;

4.1.10 raspunde de arhiva sec iei: foi de observatie ale pacien ilor p strate pe luni; ine legatura cu arhiva spitalului;

4.1.11 urmare te dac în foaia de observatie sunt trecute toate codurile (de boala) i procedurile medicale;

4.1.12 intocme te eviden a lunar a certificatelor medicale eliberate de medicii din sec ie.

4.1.13 ridica si distribuie fluturasii cu drepturile salariale, pastrand confidentialitatea pana la inmanarea acestora catre salariat;

4.1.14 ridica si distribuie tichetele de masa;

4.1.15 încaseaz contravaloarea foii de observatie de zi i depune la casieria spitalului, la sfâr itul programului, sumele de bani încasate.

4.2 Atribu ii generale:

4.2.1 î i desf oar activitatea în mod responsabil, conform reglement rilor profesionale si cerin elor postului ;

4.2.2 raspunde de integritatea si securitatea documentelor primare ce i-au fost incredintate;

4.2.3 asigura secretul informatiei din documentele manipulate ;



FI E POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/3

- 4.2.4 foloseste si intretine , in conformitate cu instructiunile existente , echipamentul de transpunere , semnaland eventualele defectiuni
- 4.2.5 respecta si apara drepturile pacientului ;
- 4.2.6 r spunde de respectarea confiden ialit ii tuturor datelor i informa iilor privitoare la asigura i, a intimit ii i demnit ii acestora;
- 4.2.7 r spunde de respectarea confiden ialit ii tuturor datelor i informa iilor privitoare la asigura i, a intimit ii i demnit ii acestora;
- 4.2.8 poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- 4.2.9 utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare
- 4.2.10 respecta prevederile regulamentului intern , regulamentului de organizare si functionare i a procedurilor de lucru privitoare la postul s u;
- 4.2.11 se preocupa de actualizarea cuno tin elor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educa ie continua si conform cerin elor postului ;
- 4.2.12 respecta confiden ialitatea datelor cu care intra in contact;
- 4.2.13 utilizeaz resursele existente exclusiv în interesul unit ii;
- 4.2.14 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de c tre efii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.
- 4.3 **Atribu ii privind securitatea i s n tatea în munc , SU, colectare de euri:**
- 4.3.1 Fiecare angajat trebuie sa î i desf oare activitatea, în conformitate cu preg tirea i instruirea sa, precum i cu instruc iunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesional atât propria persoana, cat i alte persoane care pot fi afectate de ac iunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 4.3.2 sa utilizeze corect ma inile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.3.3 sa nu procedeze la scoaterea din func iune, la modificarea, schimbarea sau înl turarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale ma inilor, aparaturii, uneltelor, instala iilor tehnice i cl dirilor, i sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemna i orice situa ie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea i s n tatea lucr torilor, precum i orice deficien a a sistemelor de protec ie;
- 4.3.5 sa aduc la cuno tin a conduc torului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii desemna i, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oric ror m suri sau cerin e dispuse de c tre inspectorii de munca i inspectorii sanitari, pentru protec ia s n t ii i securit ii lucr torilor;
- 4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucr torii desemna i, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca i condi iile de lucru sunt sigure i f r riscuri pentru securitate i s n tate, în domeniul sau de activitate;
- 4.3.8 sa î i însu easc i sa respecte prevederile legisla iei din domeniul securit ii i s n t ii în munca i m surile de aplicare a acestora;
- 4.3.9 sa dea rela iile solicitate de c tre inspectorii de munca i inspectorii sanitari.
- 4.3.10 s respecte regulile i m surile de ap rare împotriva incendiilor, aduse la cuno tin , sub orice form , de administrator sau de conduc torul institu iei, dup caz;
- 4.3.11 s utilizeze substan ele periculoase, instala iile, utilajele, ma inile, aparatura i echipamentele, potrivit instruc iunilor tehnice, precum i celor date de administrator sau de conduc torul institu iei, dup caz;
- 4.3.12 s nu efectueze manevre nepermise sau modific ri neautorizate ale sistemelor i instala iilor de ap rare împotriva incendiilor;
- 4.3.13 s comunice, imediat dup constatare, conduc torului locului de munc orice înc lcare a normelor de ap rare împotriva incendiilor sau a oric rei situa ii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum i orice defec iune sesizat la sistemele i instala iile de ap rare împotriva incendiilor;



FI E POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/3

- 4.3.14** s coopereze cu salaria ii desemna i de administrator, dup caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribu ii în domeniul ap r rii împotriva incendiilor, în vederea realiz rii m surilor de ap rare împotriva incendiilor;
- 4.3.15** s ac ioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munc , în cazul apari iei oric rui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16** s furnizeze persoanelor abilitate toate datele i informa iile de care are cuno tin , referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17** s respecte i s aplice normele i regulile de protec ie civil stabilite de autorit ile administra iei publice centrale i locale, precum i de conduc torii institu iilor publice;
- 4.3.18** s duc la îndeplinire m surile de protec ie civil dispuse, în condi iile legii, de autorit ile competente sau de personalul investit cu exerci iul autorit ii publice din cadrul serviciilor publice de urgen ;
- 4.3.19** s informeze autorit ile sau serviciile de urgen abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea num rului 112, despre iminen a producerii sau producerea oric rei situa ii de urgen despre care iau cuno tin ;
- 4.3.20** s informeze serviciile de urgen profesioniste sau poli ia, dup caz, inclusiv telefonic, prin apelarea num rului 112, despre descoperirea de muni ie sau elemente de muni ie r mase neexplodate.

4.4 Atribu ii privind Sistemul de Management al Calit ii (SMC):

- 4.4.1** respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.4.2** respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.4.3** respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.4.4** furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

5. LIMITE DE COMPETEN

- 5.1** gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

6. SALARIZARE:

- 6.1** Salarizarea este în conformitate cu legisla ia în vigoare;

- 6.2** Salariul de baz este remunera ia primit în raport cu munca depus .

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunz toare a sarcinilor de serviciu r spunde disciplinar, contraven ional sau penal, dup caz.

Fisa postului este valabil pe întreaga perioada de desf urare a contractului de munc , putând fi reînnoita în cazul apari iei unor noi reglement ri legale sau ori de câte ori este necesar.

**Medic sef sectie clinica,
Prof. Dr. Miron Ingrith Crenguta**

Salariat,

Am luat la cuno tin i am primit un exemplar

Numele i prenumele:

Semn tura:

Data: