



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS**
Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



Aprobat,
Manager Ec. Varareau Luceica Ica



F I Ş A P O S T U L U I

Anexă la contractul individual de munca nr:

Locul de muncă: Spitalul de Boli Cronice „Sfântul Ioan” Târgu Frumos

Punct de lucru : DISPENSAR TB

Denumirea postului : Registrar Medical

I.DATE DE IDENTIFICARE A OCUPANTULUI POSTULUI:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului : *Registrar Medical*
3. Nivelul postului: *funcție de execuție*
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: *334401*
5. Tipul contractului de muncă: *contract individual de muncă pe durată determinată*
6. Studii :

II. CERINȚELE POSTULUI:

1. Pregătirea de bază: *medie (liceală)*
2. Nivel experiență în specialitate: minim 6 luni
3. Perfecționări (specializare): nu este cazul
4. Cunoștințe de utilizare/operare pe calculator (necesitate și nivel) : *-da (nivel mediu)*
5. Limbi străine - necesitate și nivel de cunoaștere : Da -engleză nivel coneversational
6. Nivel de certificare și autorizare - nu este cazul :
7. Sfera relațională :
 - relații ierarhice:
 - subordonat: Managerului, Director finanțiar contabil, Medicului coordonator al compartimentului,
 - relații de colaborare: cu tot personalul din compartimentele spitalului.
 - relații funktionale: cu personalul din ambulatriul integrat, compartimentele medicale ale spitalului, CPLIAAM, laboratorul de recuperare medicală, radiologie și personalul din aparatul funcțional.



III. ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI:

ATRIBUȚII GENERALE ALE REGISTRATORULUI MEDICAL:

1. Își însuseste și aplică prevederile R.O.F. și R.O.I. a spitalului.
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerintelor postului.
3. Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic.
4. Păstrează confidențialitatea informațiilor, a documentelor unității și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
5. Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
6. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
7. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.
8. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea.
9. Respectă normele de protecția muncii și situații de urgență conform legislației în vigoare.
10. Participă la ședințele de lucru, instructaj situații de urgență, protecția muncii.
11. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional și participă la formele de perfecționare.

ATRIBUȚII SPECIFICE ALE REGISTRATORULUI MEDICAL:

1. Se identifica prin parola personala la introducerea și prelucrarea datelor din sistemul informatic al spitalului.
2. Opereaza in timpul programului de lucru la terminalele PC, pentru introducerea, culegerea, controlul si corectitudinea datelor prin aplicatia folosita de sistemului informatic al spitalului, asigurand permanent securitatea informatiilor in perioada prelucrarii datelor.
3. Asigura si raspunde pentru realizarea procedurilor de salvare a datelor introduse si/sau modificate pe parcursul lantului de programe si fisiere –conform instructiunilor privind exploatarea sistemului/subsistemu/functie /proceduri automate respective.
4. Utilizeaza rational timpul de lucru pe parcursul celor 8 ore din tura sa, respectand sarcinile date spre indeplinire.
5. Respecta graficul de realizare a lucrarilor de exploatare, a prioritatilor stabilite de raportarile ce trebuie executate .
6. Consemneaza si informeaza șeful ierarhic de toate anomalile petrecute in timpul programului.
7. Asigura rezolvarea incidentelor ivite in timpul exploatarii sau prelucrarii datelor.
8. Ia masuri operative de reluare a lucrarilor care prezinta erori cauzate din functionarea necorespunzatoare a calculatorului.
9. Utilizeaza responsabil echipamentul incredintat pentru indeplinirea sarcinilor, asigurand integritatea si functionarea optima a acestuia.
10. Preia apelurile telefonice destinate compartimentului si furnizeaza relatiile referitoare la serviciile oferite de Dispensarul TB.
11. La cererea pacientilor efectueaza programari pentru consultatiile oferite de Dispensarul TB.
12. Se va adresa intotdeauna interlocutorului la persoana a treia si va folosi un limbaj decent.



13. Va reprograma toti pacientii si-i va anunta telefonic, in cazul in care medicul din Dispensarul TB nu va putea sustine consultatii din motive neprevazute.
14. Indeplineste in caz de necesitate si alte atributii, lucrari sau sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de sefii ierarhici.
15. Nu va accesa si nu va instala pe calculatorul de serviciu programe software care provin din surse externe sau dubioase, filme, muzica ,jocuri etc.
16. Arhiveaza documentele medicale din compartiment.
17. Nu paraseste locul de munca lasand nesupraveghet echipamentul in functiune.
18. Sesizeaza conducerea serviciului asupra nerespectarii normelor si exploatarii corecte de catre ceilalti utilizatori.
19. Raspunde disciplinar ,material sau penal pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu si eventualele incalcarri ale normelor legale in vigoare.
20. Respecta Drepturile pacientilor conform legislatiei in vigoare.
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu carater personal și anonimatul pacienților.

ATRIBUȚIILE REGISTRATORULUI MEDICAL PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR MEDICALE

Aplica prevederile legislative privind gestionarea deseurilor medicale, a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesionala, raspunde de aplicarea lor;

1. colectează selectiv deșeurile, respectând planul de gestionare a deșeurilor.
2. se asigură ca transportul deșeurilor din sectie către spațiul de depozitare deșeuri al spitalului, se face respectând circuitele definite.

ATRIBUȚIILE REGISTRATORULUI MEDICAL PRIVIND PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SECURITATE SI SĂNATATE ÎN MUNCĂ (SSM)

Fiecare ANGAJAT trebuie să își desfăsoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încat 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. În scopul realizării acestor obiective angajatul:

1. va respecta normele, instrucțiunile și cerintele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
2. Se prezintă la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fară a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive.
3. Verifică înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și nu le va folosi pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată.
4. Folosește efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, il înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.
5. Respectă regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă.



6. Nu va permite ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate, nu o va face el însuși, și nu va împiedica aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
7. Menține locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă.
8. Semnalizează imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc, de accidentare sau boală profesională.
9. Anunță imediat superiorul în cazul producerii unui accident de muncă și acordă primul ajutor.
10. Întrerupe activitatea în cazul apariției unui pericol imminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță imediat pe superiorul direct.
11. Participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, își insușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și masurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
12. Furnizează toate datele și informațiile de care are cunoștință, inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari.
13. La incetarea raporturilor de munca va preda integral pe baza de proces verbal toate documentele aferente activitatii depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informatiei, avand obligatia de a pastra in continuare confidentialitatea cu privire la securitatea informatiilor și protectia datelor cu caracter personal la care a avut acces in exercitarea functiei fiind in continuare raspunzator de orice prelucrare ilegală și/sau dezvaluire neautorizata a informatiilor la care a avut acces in timpul defasurarii activitatii.
14. La incetarea raporturilor de munca, in ultima zi lucratoare va preda in baza unui proces verbal și in buna stare toate instrumentele și dispozitevele care aparțin angajatorului (laptop, calculator, telefon, unitati de stocare și alta aparatura pe care o utilizeaza pentru a si desfasura activitatea)

ATRIBUȚIILE REGISTRATORULUI MEDICAL PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR PSI ȘI APICAREA PROCEDURILOR PENTRU SITUATII DE URGENTA

1. Respectă regulile și aplică masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
3. Nu va efectua manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
4. Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
5. Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
6. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.



7. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
9. Respectă întocmai, în caz de urgență planul de evacuare a locului de muncă.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

1. Participă la realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității.
2. Propune politici și obiective pentru domeniul calității.
3. Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul spitalului.
4. Cunoaște și implementează procedurile operaționale, procedurile lucru și protocoalele aprobate, aferente activității desfășurate.
5. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
6. Participă la activități și instruirile privind îmbunătățirea calității.
7. Dă dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
8. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea.
9. Contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de muncă prin propunerile și acțiunile concrete.

IV. CONDIȚIILE DE LUCRU:

4.1 TERMENI ȘI CONDIȚII:

1. Conform contractului individual de muncă : la angajare.
2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
3. Timpul de muncă și timpul de odihnă :
4. Programul de lucru: 8 ore pe zi – 40 ore pe săptămână
5. În cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor medicale.
6. Formarea profesională conform legislației în vigoare.
7. Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit : conform înscrișurilor din cererea de CO.

4.2 RECOMPENSAREA MUNCII:

1. Salariul : conform legislației în vigoare.
2. Forma de salarizare : conform legislației în vigoare.

4.3 EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Cunoștințe și experiență profesională.
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.



4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum.
5. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
6. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu angajatul va răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

4.4 FIŞA POSTULUI este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Fişa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se archivează la compartimentul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului și unul managerului.

Am primit un exemplar din fişa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi.....

Întocmit de:

Nume și Prenume:

Semnătura _____

Data _____

Am luat la cunoștință:

Nume și Prenume:

Semnătura _____

Data _____

