



Aprobat
Manager,
Ec. Lumineanu Marius Constantin

**FIȘA POSTULUI pentru registrator medical
(cu atributii de arhivar)**

Avizat,
Dir. Medical,
Dr. Duță Constantin

CAPITOLUL I.- DATE PERSONALE:

Nume :
Prenume :
CNP:

CAPITOLUL II.- DATE ORGANIZATORICE :

Locul de muncă : Spitalul de pneumoftiziologie "Constantin Anastasatu"
Compartiment : Medical
Nivelul postului : Execuție
Încadrare : Registrator medical
Timp de lucru normal : 8h/zi , 40h/săptămână

Sfera de relații :

a) Ierarhice :

- este subordonat : Dir. medical, Șef secție
- are în subordine : Nu

b) Funcționale și de colaborare: cu serviciile funcționale și secțiile de specialitate din cadrul unității, cu toate unitățile sanitare subordonate unității

CAPITOLUL III - COMPETENȚE :

Pregătire profesională :

- de bază: absolvent de studii medii (diploma de bacalaureat)
- continuă: perfecționări și specializări conform reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL IV - ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Scopul general al postului:

Prestarea de servicii competente ce intră în atribuțiile postului de registratorului medical.

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

Disponibilitate lucru în echipă: punctualitate reală; rezistență la stress; rezistență la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate de coordonare; atenție la detalii; abilitate de a lucra bine cu ceilalți salariați; seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție).

A. Atributii specifice :

- Își exercită profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum și a regulamentului interior de funcționare;
- Respectă si asigura respectarea deciziilor luate in cadrului serviciului de conducerea serviciului;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator, dupa caz: tehnologii speciale care trebuie cunoscute - competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului;
- Completează baza de date cu pacienții la zi, in timp real cu sosirea pacienților ;
- Realizarea copii ale fiselor pacienților în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- Oferă informații persoanelor/pacienților celor care solicita, direcționându-i către persoanele responsabile din incinta spitalului ;
- Asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS;
- Asigura respectarea privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Monitorizează funcționalitatea echipamentelor IT și informează persoana responsabilă din cadrul spitalului (informaticianul spitalului) despre eventualele defecțiuni aparute și/sau lipsa de consumabile ;
- Participa la instruirile periodice organizate de unitate;
- Păstrează în condiții optime toate documentele spitalului; întocmește centralizatoarele documentelor;
- Obligația de a analiza sistematic, să evalueze și să ordoneze documente în arhiva spitalului, astfel încât să optimizeze timpul pentru găsirea unui document necesar, atunci când acesta este solicitat;
- Respecta normele igienico-sanitare și normele de protecție a muncii ;
- Participa la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentelor IT și a programelor aferente (sistemul informatic integrat);
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de munca, indiferent de natura acestora.
- Participa la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijină medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

- să arhiveze sistematic documentele;
- să verifice materialele date spre arhivare;
- să găsească rapid documentele depuse în arhivă;
- să înregistreze în arhive și în locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora;
- să creeze cataloage în care să înregistreze persoanele interesate să consulte documentele sau să le împrumute;

C. Alte obligatii:

- respectă și aplică regulamentul de ordine interioară;
- respectă și aplică regulamentul de organizare și funcționare;
- respectă și aplică, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor ; O.M.S.nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, prin deciziile emise de către aceasta și care se constituie anexă la prezenta prin luare la cunoștință de către salariat

Salariat,
Am luat la cunoștință

Întocmit,
Serviciu RUNOS
Ec. Țuca Narcisa