

## **FIȘA POSTULUI** **ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Serviciul : SECȚIA CHIRURGIE GENERALA**

### **I. Identificarea Postului**

- 1. Numele și prenumele titularului:**
- 2. Denumirea postului :** REGISTRATOR MEDICAL
- 3. Poziția în COR:**
- 4. Nivelul postului:** execuție
- 5. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:** Registrator medical
- 6. Obiectivele postului:**
  - Realizarea obiectivelor la nivelul parametrilor cantitativi și calitativi ceruți, sarcinile ce decurg din funcția pe care o deține.
- 7. Condiții de muncă:**
  - Program de lucru: program de 8 ore/zi, 40 de ore/ săptămână
  - Condiții normale de muncă

### **II. Sfera Relațională**

1. Ierarhice : - subordonare: Manager, Director medical , Medic șef secție, asistent medical șef  
- coordonare:
2. Funcționale : cu personalul din compartimentele din cadrul unității, servicii funcționale,
3. De reprezentare: nu este cazul

### **III. Descrierea Postului**

1. Studii:- studii medii
  2. Aptitudini/ competențe specifice postului
- 
2. Aptitudini/ competențe specifice postului
- Prezintă calități, aptitudini și abilități pentru:
- spirit de observație

- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
- capacitate de efort intelectual prelungit
- capacitate de analiza și sinteza, judecata rapidă, capacitate de deducție logică
- abilități de culegere, clasificare și interpretare a informațiilor
- capacitatea de a redacta rapoarte, de a sintetiza și clarifica informații
- discreție, corectitudine, compasiune
- manualitate și responsabilitate
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
- solidaritate profesională
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- operare calculator

### 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

#### 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

-planificarea propriei activități –perfecționarea continuă –lucru în echipa multi disciplinară

#### 3.2. Efort intelectual :

- operațiunile specifice postului presupun un efort intelectual , este necesară atenția și concentrarea distributivă

#### 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate, disciplină

#### 3.4. Tehnologii speciale :

- utilizarea echipamentelor medicale
- utilizarea calculatorului, echipamente de imprimare și copiere documente
- cunoașterea procedurilor de dezinfectie și sterilizare
- cunoașterea tehnicilor medicale

### 4. Responsabilitatea implicată de post:

4.1. Prestarea serviciilor specifice funcției precum și a tuturor actelor și tehnicilor practicate, în condiții de calitate impuse.

4.2. Păstrarea confidențialității informațiilor legate de pacienți și a altor informații de serviciu la care are acces prin natura postului.

4.3. Respectarea prevederilor legale și a celor interne referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal

4.4. Respectarea codului de etică și conduită implementat la nivelul spitalului

## **IV. Atributii**

Atribuțiile angajatului decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea

profesiei angajatul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor, conform criteriilor de competență și calificare profesională și își desfășoară activitatea pentru a realiza obiectivele specifice postului care concurează la realizarea obiectivelor instituției.

#### **A. RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- 1.** Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametri de calitate impuși.
- 2.** La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu consemnarea orei de venire și a orei de plecare.
- 3.** Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- 4.** În cazul recomandării concediului medical de către medic, anunță telefonic șeful direct, cel mult a doua zi de la data la care a intervenit starea de boală și trimite Biroului RUNOS certificatul medical, până cel târziu la datele de 05 ale lunii (după caz).
- 5.** Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- 6.** Are o ținută decentă, prezintă un comportament profesional și poartă legitimația de serviciu în timpul orelor de lucru.
- 7.** Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct, respectă graficul individual de lucru stabilit în cadrul activității desfășurate la local de muncă și circuitele funcționale stabilite pentru accesul în incintă, intrarea și ieșirea din unitate și de la locul de muncă.
- 8.** Aduce la cunoștința biroului RUNOS modificări, actualizările actului de identitate, actele de stare civilă și de naștere ale copiilor.
- 9.** Se supune examenelor medicale obligatorii, periodice, la angajare sau la reîncadrarea în activitate, organizate de către angajator în colaborare cu Cabinetul de Medicina Muncii.
- 10.** Participă la sesiunile de formare și evaluare profesională organizate periodic de către angajator și are obligația să-și îmbunătățească performanțele în funcție de rezultatele evaluărilor.
- 11.** Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și apărare împotriva incendiilor și cele pentru situații de urgență.
- 12.** 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.
- 13.** Raportează situațiile de pericol, care un pot fi eliminate imediat, persoanelor abilitate în luarea deciziilor; - reduce factorii de risc, identificându-i în funcție de particularitățile locului de muncă; raportează factorii de risc, conform procedurilor interne și îi înlătură, conform reglementărilor în vigoare; respectă procedurile de urgență și de evacuare, aplicând corect măsurile necesare, în funcție de tipul accidentului și respectând procedurile specifice; semnalează cu promptitudine accidentul, personalului specializat și serviciilor de urgență.
- 14.** Informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă.

15. Îndeplinește dispozițiile șefului ierarhic superior în limita competenței profesionale.
16. În funcție de nevoile spitalului va prelua și alte activități în limita competenței profesionale, la indicația și cu aprobarea șefului ierarhic superior și /sau a Comitetului Director.
17. Manifestă un comportament decent ,respectuos în relația cu colegii, cu pacienții și cu terțe persoane.
- 18 . Are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individual impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
19. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
20. Respectă codul de etică profesională;
21. Respectă prevederile și dispozițiile Regulamentului intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Contractul Colectiv de Muncă și a celorlalte regulamente existente la nivelul unității ;
22. Respectă « Drepturile pacientului » , conform legislației în vigoare;
23. Respectă confidențialitatea datelor personale ,informațiilor medicale cu privire la pacienți și a documentelor ce îi sunt transmise de angajator, la care are acces în virtutea desfășurării activității sale, despre proiectele acestuia precum și orice alte date a căror divulgare ar produce prejudicii materiale și/sau morale acestuia;
24. Respectarea confidențialității și anonimatului pacienților;
25. Se instruieste, respectă și aplică procedurile de practică medicală prevăzute de acte normative în vigoare , proceduri de sistem, proceduri operaționale, protocoale aprobate, instrucțiunile de lucru și alte prevederi cu caracter obligatoriu;
26. Respectă și aplică prevederile legale în vigoare privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare , Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor
27. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate,diaree,tuberculoză,etc.);

## **B. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE**

### **Responsabilități specifice**

#### **Responsabilitatea implicată de post: -**

- De înregistrare date medicale generale pacient
  - Completare documente medicale în limita competenței
  - Calcul indicatori secție
1. obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
  2. introduce datele din foile de observație clinică generală și fișele de zi a bolnavilor internați, în programul informatic IcMed, ținând legătura cu Biroul statistică medicală pentru îndeplinirea formelor legale, clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți;

3. Completeaza datele generale ale pacienților la internare
4. Solicită pacienților documentele de internare
5. asigură programările la internări , asigură un flux ordonat pentru pacienți;
6. înregistrează biletele de trimitere eliberate de medicul de familie și de către alți medici specialiști, înregistrează concediile medicale , adeverințele medicale, scrisorile medicale, eliberate pacienților, răspunde de evidența certificatelor medicale;
7. ține la zi baza de date pe calculator, efectuează statistici privind bolnavii internați în secție, ține evidența datelor statistice pe formularele tipizate, întocmește situațiile lunare, inclusiv pentru pacienții din cadrul PN TBC, care se transmit la Casa de Asigurări de Sănătate Timiș, Direcția de Sănătate Publică a județului Timiș, păstrează și arhivează documentele medicale ale Secției;
8. ține evidența rezultatelor analizelor medicale;
9. îndeplinește alte sarcini dispuse de șeful secției
10. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului șef și asistentei medicale șefe de secție
11. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor tehnice ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
12. situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.

### **C. Responsabilități specifice pentru aplicarea codului de control intern managerial**

1. Se preocupă sa își însușească permanent conținutul procedurilor/protocoalelor existente la nivelul secției/compartimentului si să le pună în practică în conformitate.
2. Participă la instruirile organizate periodic pentru aplicarea procedurilor/ protocoalelor adoptate în cadrul Spitalului.
3. Elaborează sau contribuie la elaborarea procedurilor operaționale în domeniul de competență, atunci când este cazul.

### **D. Responsabilități privind normele prevenirii aparitiei situațiilor de urgență SU :**

1. În cazul aparitiei situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de ape, incidente/accidente de mediu, angajatul va acționa conform prevederilor stabilite în cadrul Planurilor de acțiune pentru situații de urgență, pe care trebuie să le cunoască;
2. Respectă măsurile de prevenirea aparitiei situațiilor de urgență;
3. Respectă și execută regulile și măsurile stabilite pentru stingerea incendiilor;
4. Aduce de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, a oricărei nereguli, defecțiuni, sau altă situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de securitate si siguranța la locul de munca.

### **E. Responsabilități privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă - conform legislației în vigoare**

1. Lucrătorul apt aplică măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita consecințele unui pericol;
2. Să își desfășoare 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
3. Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați ori ce 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;
7. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
8. Să coopereze 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;
9. Să coopereze, 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;
10. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
11. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
12. Să coopereze cu salariații desemnați de angajator, care au atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă, în vederea realizării măsurilor impuse.
13. Să aplice procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect și cu luciditate, adecvat tipului de accident.

#### **F. Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor – conform legislației în vigoare**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul institutiei, sau persoane desemnate, după caz;
2. Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, substanțele periculoase, potrivit instrucțiunilor tehnice specifice și a instructajelor efectuate în acest scop;
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare 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. Să coopereze cu salariații desemnați de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **G. Responsabilități privind protecția mediului – conform legislației în vigoare**

1. În cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu, angajatul acționează în așa fel încât să respecte normele de consum și să facă economii la consumurile de resurse ;
2. În cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu angajatul asigură colectarea selectivă a deșeurilor rezultate;
3. Angajatul trebuie să cunoască și să urmărească punerea în aplicare a Politicii și Obiectivelor institutiei în domeniul calitatii, mediului, sănătății și securității în muncă;
4. Îndeplinește obligațiile prevăzute de lege privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
5. Cunoaște și aplică procedurile de colectare și transport a deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură, răspunde de colectarea lor corectă în recipiente.

### **H. Responsabilități privind asigurarea Sistemului de Management al Calității**

1. Cunoaște și participă la implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate implementat la nivelul compartimentului și respectă procedurile specifice.
2. Respectă cerințele standardului ISO 9001, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;
3. Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de managementul Calității, aplicabile postului său și structurii în care activează;
4. Cunoaște Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității;
5. Va raporta conducerii orice potențial conflict de interese care ar putea afecta conformarea la cerințele legale și de reglementare;
6. Asigură, colectează și generează informații și date care formează baza de cunoștințe pentru ședințele de analiză ale responsabililor cu managementul calității, la nivelul compartimentului de lucru din care face parte;
7. Respectă graficul și structura programelor de pregătire și instruire a personalului din cadrul unității;

### **I. Responsabilități referitoare la protecția datelor cu caracter personal**

1. Respectă și aplică prevederile Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal al spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia
2. Nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem stick și alte echipamente purtătoare de date. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește dispozitiv USB, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
3. Nu fotografiază documente care aparțin de activitatea profesională și nu păstrează pe echipamente personale (telefoane, laptop, computer, USB, etc) astfel de imagini. Fotografiera și transmiterea unor documente folosind echipamente personale se acceptă doar în relația asistent-medic, medic-medic, în situații de urgență, pentru prezentarea stării unui pacient, interpretarea unor investigații, când nu există altă cale mai rapidă de comunicare între cele două părți. Imaginile respective se șterg de pe dispozitivele utilizate imediat după încheierea conversației.
4. În incinta spitalului nu se fotografiază și nu se înregistrează convorbiri, fără acceptul conducerii spitalului.
5. Respectă și aplică procedurile operaționale privind protecția datelor medicale și a datelor cu caracter personal.

6. Nu postează pe site-uri de socializare imagini/convorbiri realizate în incinta spitalului.
7. Nu instalează programe informatice din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina personalului autorizat.
8. Utilizează internetul doar în scop de serviciu.
9. Nu deschide site-uri nesigure, nu descarcă fișiere de pe internet – decât în interes de serviciu, nu deschide mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de email, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar ne solicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
10. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor profesionale la care acces și în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
11. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana avizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
12. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
13. Păstrează confidențialitatea numelui de utilizator, parolei de acces la stații și parolele personale pentru programul informatic cu care lucrează, nu le dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există suspiciuni privind îndeplinirea acestei obligații solicit modificarea parolei.
14. Este interzisă accesarea conturilor personale de mesagerie yahoo, gmail, facebook, sau altele asemănătoare de pe calculatoarele din secții/compartiment.

#### **V. Standarde de performanță asociate postului**

- **Indicatori cantitativi:** executarea atribuțiilor de serviciu planificate și repartizate, la nivelele cantitative și termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor dispuse de șeful ierarhic și conducerea spitalului și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă; Realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de management
- **Indicatori calitativi:** rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor dispuse de șeful ierarhic și conducerea spitalului precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;
- **Costuri:** în limita fondurilor alocate;
- **Timp:** încadrarea în termenele impuse de șefii ierarhici superiori;
- **Utilizarea resurselor:** gestionarea eficientă și rațională a resurselor din dotare în scopul îndeplinirii atribuțiilor;
- **Mod de realizare:** sarcinile se realizează individual, în colectiv sau în colaborare cu personalul din alte secții/compartimente ale spitalului.

#### **VI. Sancțiuni:**

- nerespectarea sponabilităților și atribuțiilor postului se sancționează disciplinar conform Codului Muncii și Regulamentului Interni;
- răspunde material și disciplinar pentru exactitatea informațiilor cuprinse în documentele întocmite și/sau în ceea ce privește execuția corectă a sarcinilor postului;
- încălcarea procedurilor de funcționare a echipamentelor utilizate în procesul de muncă aflate în proprietatea angajatorului, distrugerea echipamentelor , atrage după sine acordarea de sancțiuni disciplinare conform Codului Muncii și , după caz plata de daune în raport cu prejudiciile aduse.

#### **VII. Identificarea funcției corespunzătoare postului**

1. **Denumirea: REGISTRATOR MEDICAL**
2. **Poziția în ștatal de funcții:**
3. **Grad profesional: registrator medical**



### **VIII. Criterii de Evaluare**

- a. Cunoștințe și experiență profesională
- b. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- f. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g. Condiții de muncă.

**Persoana care realizează evaluarea performanțelor individuale:** șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens;

**Modalitatea de evaluare:** prin observare directă de către evaluator și îndeplinirea indicatorilor cantitativi și calitativi specific secției/compartimentului , în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator;

**Perioada de evaluare a performanțelor:**-anual