

FIȘA POSTULUI

- **Denumirea instituției publice:** Spitalul Municipal Mangalia
- **Compartimentul:** CPU
- **Denumirea postului:** *Registrator medical*
- **Obiectivul specific al postului** Completarea bazei de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor .

- **Gradul profesional al ocupantului:** Registrator medical
- **Nivelul postului** de execuție
- **Poziția postului în cadrul structurii**
 - a. **Postul imediat superior** -
 - Postul imediat inferior** -
 - b. **Subordonări**
 - are în subordine: -
 - este înlocuit de: - de alt registrator medical
 - înlocuiește pe: - alt registrator principal
- **Relații:**
 - a. Ierarhice manager , director medical , director financiar contabil,medic sef sectie, asistent medical sef sectie
 - b. Funcționale
 - asistenti medicali sefi din cadrul sectiilor ;
 - personalul medical sau administrativ din cadrul compartimentelor spitalului;
 - cu personalul mediu sanitar din sectii
 - cu alte cabinete medicale din ambulatoriul integrat al spitalului si alte servicii ale spitalului : laborator analize medicale , laborator radiologie etc .
 - c. De colaborare
 - volum mediu de activități;
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel;
 - lucru în echipă.
- **Standardul de performanță asociat:**
 - abilități de colaborare cu personalul din secții și laboratoare;
 - capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu;
 - integritate.
- **DESCRIEREA POSTULUI**
 - **pregătirea profesională:** - medie (liceala , postliceala)
 - Cursuri de perfecționare periodice.
 - **experiența necesară:** - perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului :6 luni
 - **dificultatea operațiunilor specifice:** - complexitate medie a operațiunilor de efectuat;
 - efort fizic si intelectual de nivel mediu;
 - aptitudini de organizare a activității proprii și a subalternilor la locul de munca.
 - **responsabilitatea implicată** - raspunde de organizarea administrativa a activitatii
 - confidențialitatea actului medical.
 - **sfera de relații** - asistenții medicali sefi din secții/laboratoare.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (responsabilități)

a. Responsabilități specifice

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.
- respectă « Drepturile pacientului » conform **Legii nr. 46/2003** ;
- Organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație pentru spitalizarea continuă și de zi ;

b. Responsabilități generale: cunoaște și respectă:

- Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);
- Mține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistică medicală și contabilitate)
 - Participă la discuții pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
- Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006;
- Registratorul medical își desfășoară activitatea respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Datorează devotament și loialitate instituției
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior

- **Condiții materiale ale muncii**
 - echipament de protecție-halat
 - sistemul informatic medical ;
 - PC și componente IT ;
 - telefon intern ;