



**SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "**

**Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș**

**Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809**

**CUI 1235218**

[www.spitalreghin.ro](http://www.spitalreghin.ro)



**Instituția publică:** Spitalul Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin

**Nume și prenume:**

**Compartiment:** PRIMIRI URGENȚE

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

Aprobat

Manager

Toncean Florentina-Simona

## FIȘA POSTULUI

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

**1. Nivelul postului:** DE EXECUȚIE

**2. Denumirea postului:** REGISTRATOR MEDICAL

**3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** DEBUTANT

**4. Scopul principal al postului:** asigură înregistrarea datelor corect, raportarea corectă și la termen a serviciilor medicale executate

**5. Criterii de evaluare:**

- cunoștințe și experiență profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă.

**6. Standardul de performanță**

**a) Cantitatea:**

- numărul de pacienți ce îi revine pe durata unei zile, variabil în funcție de necesitățile compartimentului.

**b) Calitatea:**

- numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate.

**c) Costuri:**

- utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor sanitare;
- utilizarea rațională a materialelor sanitare.

**d) Timpul:**

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.

**e) Utilizarea resurselor:**

- se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente, etc.).

**f) Modul de utilizare:**

- aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;
- modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care o deține;
- inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- sprijinirea colegilor nou încadrați.

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

**1. Studii de specialitate:**

- studii medii cu diplomă de bacalaureat.

**2. Perfecționări (specializări):** conform cerințelor postului.

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** da sunt necesare, nivel mediu.

**4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu e cazul.

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.



## SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

[www.spitalreghin.ro](http://www.spitalreghin.ro)



Imaginație bazată pe discernământ și forță de previziune.

Spirit de observație, energie, curaj, tenacitate, voință.

Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice locului de muncă;

Formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice de îngrijire a bolnavilor;

Grad de autonomie în activitate: planifică și își organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor și acordă primul ajutor în caz de agravare a bolnavului până la sosirea medicului;

Cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii medicale din dotare;

Efort intelectual și fizic necesar în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;

Operativitate în efectuarea tehnicilor necesare;

Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul, cu pacienții și cu aparținătorii.

### 6. Cerințe specifice:

- cunoștințe de operare pe calculator (curs, competențe, diplomă studii, adeverințe);

- nu necesită vechime în muncă sau în specialitate.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -nu e cazul.

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

#### C.1. Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (**obligatoriu codul numeric personal al tuturor bolnavilor**);

- respectă și aplică procedurile de calitate și se implică în implementarea și menținerea calității serviciului medical în spital;

- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia, în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal;

#### Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- angajatul are obligația de a respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

- orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis responsabilului cu protecția datelor, în cel mai scurt timp posibil.

#### C.2. Atribuții specifice:

##### C.2.1. Atribuții specifice registratorului medical conform Ordinului 1706/2007:

- 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;



## SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

[www.spitalreghin.ro](http://www.spitalreghin.ro)



- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienții introduși 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 organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii 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 CPU;
- întocmește fișa de urgență(FU), în format electronic conform cu datele pacientului;
- înregistrează bolnavii care se prezintă în camera de gardă al CPU atât în baza de date electronică cât și în registrul de evidență zilnică;
- înregistrează FU și verifică corectitudinea datelor de identificare operate, face completări și corecturi dacă este cazul;
- răspunde de corectitudinea datelor introduse în format electronic și registrele de evidență;
- colaborează cu secțiile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienții;
- înregistrează în format electronic date din FU diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, certificate medicale și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice;
- verifică la externare ca FU să fie completată cu toate datele ( codificare diagnostic, proceduri, epicrize) și alte date necesare;
- colaborează cu Biroul Statistică pentru a transmite la termenele stabilite raportările statistice;
- eliberează biletele de externare/ scrisoarea medicală și alte documente necesare pacienților cu semnătura medicului responsabil de tură;
- semnalează medicului șef și medicului curant nereguli constatate ( codificare, diagnostic, proceduri, etc.) ;
- predă medicului coordonator/ asistentei coordonator corespondența secției;
- introduce și răspunde de datele introduse pentru spitalizare de zi;
- înregistrează datele statistice privind activitatea compartimentului;
- calculează indicatorii statistici;
- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, înregistrează datele referitoare la anumite activități din staționar (consultații la camera de gardă, explorări funcționale, refuz internări, etc.);
- dactilografiază rapoartele statistice și o parte din corespondență;
- îndosariază și predă actele la arhivă;
- operează datele statistice pe calculator;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de MS și întocmește rapoartele statistice verificând exactitatea datelor;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită/primită de conducerea spitalului/de medicul coordonator, asistenta coordonatoare – în limita competențelor sale;
- respectă secretul profesional, confidențialitatea datelor și răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților sau aparținătorilor;
- răspunde de buna gospodărire și întreținere a inventarului din dotare.
- desfașoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare ( ROI și ROF);
- responsabilitatea păstrării confidențialității datelor medicale;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic profesional (ecusonul este obligatoriu);
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii din dotare și sesizează orice defecțiune în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- respectă programul de muncă;



## SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

[www.spitalreghin.ro](http://www.spitalreghin.ro)



- semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru cu specificarea orei de începere, cât și la terminarea programului de lucru cu specificarea orei de terminare a programului de lucru;
- răspunde pentru respectarea procedurilor, a codului de conduită și etică profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;
- răspunde de calitatea muncii prestate;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- **cunoaște și respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **cunoaște și respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- **cunoaște și respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

### **C.2.2. Atribuții conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:**

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii 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;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă a cunoștința șefului ierarhic accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau serviciul intern de prevenire și protecție, 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau serviciul intern de prevenire și protecție, 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să se supună controlului medical periodic pentru a se putea supraveghea starea de sănătate;
- să participe la instruirea periodică și să semneze fișa de instruire individuală.



## SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

[www.spitalreghin.ro](http://www.spitalreghin.ro)



### C.3. RESPONSABILITĂȚI:

#### C.3.1. Responsabilități generale:

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

#### C.3.2. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- instruirea personalului din subordine cu privire la implementarea Sistemului de Management de Calitate la nivelul secției/compartimentului.

### D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent șef, medic, medic șef, director medical, manager;
- superior pentru: brancardier, infirmieră, îngrijitoare de curățenie;

##### b) Relații funcționale:

- cu personalul din cadrul Compartimentului Primiri Urgențe;
- cu personalul din toate secțiile, compartimentele, laboratoarele, cabinetele din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin;
- cu conducerea instituției și cu personal Tesa din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin;
- cu elevi, practicanți, voluntari.

##### c) Relații de control: nu e cazul.

##### d) Relații de reprezentare: nu e cazul.

#### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul;
- b) cu organizații internaționale: nu e cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu e cazul.

**3. Delegarea de atribuții și competență:** în perioadele în care salariatul va fi în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc), atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către un alt asistent medical conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

#### 4. Limite de competență:

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoară” Reghin;
- b) nu folosește numele Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoară” Reghin în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

**E. PRECIZĂRI:** în funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată/actualizată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

### F. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnatura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

### G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:



**SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "**

**Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș**

**Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809**

**CUI 1235218**

[www.spitalreghin.ro](http://www.spitalreghin.ro)



2. Semnatura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

**H. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_