



Harghita Megye Tanácsa  
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház  
Consiliul Județean Harghita  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2  
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137  
secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Nr: 8756

Data: 07.08.2018

Aprobat :  
Manager interimar,  
Dr. Konrad Judith

## FIȘA POSTULUI

### I.DENUMIREA POSTULUI: REGISTRATOR MEDICAL

Cod C.O.R.: 334401

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR \_\_\_\_\_

SECȚIA/COMPARTIMENTUL \_\_\_\_\_

NIVELUL POSTULUI: de executie

### II.DATE PERSONALE

NUME: \_\_\_\_\_

PRENUME: \_\_\_\_\_

CNP : \_\_\_\_\_

### III.Descrierea postului

#### 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

diplomă de studii medii sau diplomă de liceu + curs de calculator

#### 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1-3 luni (in 2 luni insusirea deprinderilor specifice postului)

#### 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice secției în care este încadrat

- Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute;

- Operativitate în culegerea datelor;

- Controlează calitatea datelor primite și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție;

- Analizează datele înregistrate și le corelează cu cele din decadele de bază și anterioare.

b) Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.

c) Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul

#### 4. Responsabilitatea implicată de post:

a) Informează medicul șef de secție asupra activității desfășurate și raportate precum și asupra dificultăților și deficiențelor în raportarea evidențelor;

b) Răspunde de evidența corectă și completă a situației internărilor și externărilor din secție;

c) Operează la timp, în calculator, mișcarea zilnică a bolnavilor;

d) Întocmește și predă rapoartele statistice la termenele prevăzute;

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

e) Păstrează confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților .

### **5. Sfera de relații:**

a) Ierarhic subordonată: manager, director de îngrijiri, medic șef de secție, medici de salon, asistent șef secție;

b) Colaborare:

1) cu personalul medico-sanitar din cadrul secției;

2) cu alte servicii din cadrul spitalului: registratură, Birou statistică, Centrul de calcul, Serviciul aprovizionare, Serviciul administrativ, Casierie, etc;

## **IV. Standardul de performanță**

### **1. Cantitatea:**

a) Zilnic: - internarea de zi și continuă a pacienților;

- întocmirea foii de mișcare a bolnavilor;

- situația internărilor și externărilor din secție;

- evidența locurilor libere și comunicarea acestora șefului secției;

- evidența bolnavilor pe calculator;

b) Evidența statistică la termenele prevăzute.

### **2. Calitatea:**

a) Numărul de corecții/reclamații primite ca urmare a neverificării corespunzătoare a datelor raportate;

b) Gradul de satisfacere al pacienților privind serviciile prestate.

### **3. Costuri:**

a) Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;

b) Utilizarea rațională a materialelor consumabile.

**4. Timpul:** ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite.

**5. Utilizarea resurselor:** capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.

### **6. Modul de realizare:**

a) Să colaboreze cu colegii din cadrul secției în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;

b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;

c) Integraea în munca în echipă;

d) Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității

e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

## **V. Atribuțiile registratorului medical**

1. Înregistrează internarea continuă și de zi a pacienților;

2. Conduce registrul de internări și externări al secției precum și registrul de intrări și ieșiri ale adreselor din secție;

3. Întocmește corect foaia de mișcare zilnică a bolnavilor;

4. Operează în calculator mișcarea bolnavilor;

---

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

5. Răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP - ului precum și a Foi de consimțământ informat al pacientului;
6. Răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a dovezii de asigurat sau coasigurat, după caz, a pacientului, a biletului de internare de la medicul de familie sau de specialitate;
7. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șefe de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile intraspitalicești, verificând exactitatea datelor. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienților internați cu Ambulanța ( Salvarea ), deasemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienților externați;
8. Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;
9. Predă la începutul fiecărei luni situația internărilor din luna precedentă (atât pentru internarea continuă cât și pentru spitalizarea de zi)
10. Întocmește rapoartele statistice ale secției, corelate cu datele din calculator;
11. Eliberează la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală și după caz, Certificatul de concediu medical;
12. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
13. Aranjează Foile de observație clinică generală în ordine cronologică, le inventariază, numerotează conținutul foilor;
14. Respectă regulamentul intern al spitalului;
15. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției precum și de Regulamentul specific secției în care își desfășoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson;
16. Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite la nivelul secției de către asistenta șefă și de către medicul șef de secție;
17. Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;
18. Declară șeful ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă el sau care survin la membrii familiei;
19. Respectă normele de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale conform OMSP nr. 1101 din 2016 (se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților, respectă protocolul spălării mâinilor);
20. Respectă OMSP 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare (aplică procedurile stipulate de Codul de procedură, colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii: deșeuri nepericuloase, deșeuri periculoase, deșeuri contaminate înțepătoare și tăietoare) și OMSP nr. 961/2016 privind dezinsecția prin mijloace chimice (cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin dezinsecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinsecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinsecția pielii intacte, precum și a biocidelor încadrate conform prevederilor în vigoare în tipul II de produs utilizate pentru dezinsecția suprafețelor.
21. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.

---

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

22. Are obligația păstrării secretului de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

23. Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secției sau al instituției privind modificările la sistemul informațional, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă și orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.

## **VI. Responsabilități**

1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
5. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.
6. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

## **VII. Limite de competență**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

## **VIII. Dispoziții finale**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

**Medic șef secție**

**As.med.pr. șefă de secție**

---

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura