SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CONSTANŢA
Constanţa, B-dul I.C. Brătianu nr.35-37, et.2,
CUI 4210790,
A.S.F. nr. 186 din 03.08.2026, CAEN 8610, 8622, 8691, 8693, 8694, 8695
Telefon:0241.485.382, Fax:0241.583.713
e-mail:spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro

APROBAT,
MANAGER
EC. GRAPEANU ELENA VIOLETA

# FIŞA POSTULUI

## Registrator medical **SERVICIUL EVALUARE SI STATISTCA MEDICALA**

**A. <u>Informaţii generale privind postul :</u>**

1. Nume şi prenume :
2. Nivel post *): de execuţie
3. Denumirea postului: Registrator medical
4. Specialitatea şi gradul/treapta profesional/ă aferentă:
5. Scopul principal al postului: înregistrarea/distribuirea documentelor administrative
6. Marca :
7. Locul de muncă : **SERVICIUL EVALUARE SI STATISTCA MEDICALA**

**B. <u>Condiţii specifice pentru ocuparea postului</u>** :

1. Studii de specialitate**): in cazul studiilor medii se precizeaza diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat
2. Perfecţionări (specializări) :
3. Cunostinte operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): ECDL
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Nivel mediu
6. Cerinte specifice***): -
7. Competenta manageriala ****)(cunostinţe de management, calitati si aptitudini manageriale) : -

**C. Atributiile postului:**

* efectuează înregistrarea foilor de observaţie a pacienţilor cronici internaţi în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărţii de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul şef al secţiei respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverinţă, cupon pensie, carnet şomaj, etc. a datelor pacienţilor);
* efectueaza semnarea electronica a internarii cu cardul de sanatate al pacientului
* completează fişa de circuit a pacientului cu date corecte;
* ţine evidenţa bolnavilor din spital internaţi pe fiecare secţie;
* încasează taxele, cu chitanţier şi depune la caseria centrală sumele în baza unui borderou. Se va completa angajamentul de garanţie conform legislaţiei în vigoare;
* primeşte din secţii numărul paturilor libere şi le comunică Ambulatoriului Integrat;
* completează şi ţine la zi evidenţele corespunzătoare activităţii;
* tine evidenta pacientilor internati, prin verificarea in sistemul informatic, si colaboreaza cu secretariatul general al spitalului pentru rezolvarea solicitarilor primite de la alte institutii cu privire la pacientii internati sau externati;
* colaboreaza cu asistentele sefe din sectiile cu paturi in vederea intocmirii si respectarii listelor de asteptare pentru internarea pacientilor
* răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);

**RESPONSABILITĂŢI COMUNE :**

- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
- **Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul şefului ierarhic.**
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcţionale în ceea ce priveşte echipamentul de protecţie. Acesta va fi purtat, depozitat şi spălat doar în incinta unităţii.**
- Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare si Functionare şi Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic CF Constanţa, precum si prevederile Codului de etică şi conduită profesională.
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deşeurilor conform normelor legale in vigoare;
- Cunoaste si respecta prevederile ce reies din legislaţia în vigoare, privind:

**1. apararea impotriva incendiilor:**

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecţie individuală, de tratament medical şi antidoturi, dacă sunt încadraţi la agenţi economici sau instituţii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecţie socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activităţii, impuse de situaţiile de protecţie civilă;
- să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.

**2. protectia si securitatea muncii:**

- fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

-să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

-să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
- Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
- Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii :**

1.Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
2.Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.
3.Cunoaste şi respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
4.Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

**Modificarea prezentei fișe de post va fi făcută în baza unei Note de fundamentare cu aprobarea Comitetului Director, după consultarea partenerilor sociali.**

**D. Sfera relationala a titularului postului:**

1. **Sfera relationala interna:**

**a)** Relatii ierarhice:

- subordonat faţă de: - asistentul sef
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale – cu personalul din compartimentele şi secţiile din cadrul unităţii, servicii funcţionale

c) Relaţii de control : -

d) Relatii de reprezentare: -

**2. Sfera relationala externă:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice: -

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

**3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****): -**

**E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia: asistent coordonator
3. Semnatura:
4. Data:

---

*) - conducere/execuţie

**) - in cazul studiilor medii se precizeaza diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat

***) - se specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevăzut/prevăzute de lege, după caz

****) - doar în cazul funcţiilor de conducere

*****) - Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.