



CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA  
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr. 3, Slobozia, Judet Ialomita  
Cod postal 920013  
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657  
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"

Member of CISQ Federation



## FIȘA POSTULUI

### CAPITOLUL I

#### DATE GENERALE

1. **Numele** \_\_\_\_\_
2. **Prenumele** \_\_\_\_\_
3. **Denumirea postului:** REGISTRATOR MEDICAL  
**Cod COR:** 334401
4. **Locul de muncă:**
5. **Timp de lucru:** 8 ore/zi; 40 ore/săptămână
6. **Nivelul postului:** de execuție

### CAPITOLUL II

#### DESCRIEREA POSTULUI

1. **Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**
  - a. - diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii
2. **Experiența necesară:**
  - .... vechime în activitate
  - Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 1- 3 luni
3. **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
  - Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice secției
  - Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului
  - Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și personalul
    - Excelente abilității de relaționare interpersonală
4. **Tehnologii și tehnici speciale care trebuie cunoscute:**
  - Utilizarea calculatorului și a programelor din secție
5. **Relații**
  - a. ierarhice : subordonare : Medic șef/coordonator secție, medic, asistenta șefa secție
  - b. funcționale : cu tot personalul secției
  - c. de colaborare : cu alte secții, compartimente, departamente din cadrul spitalului.

### CAPITOLUL III

#### DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

#### TRIBUȚII ȘI SARCINI

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform cerințelor postului ;
2. Înscrie zilnic și operează, ținând la zi registrul de evidență a bolnavilor internați în secție ;
3. Înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu registratura spitalului, serviciul sau biroul financiar, departamentul de informatica și serviciul de statistică;
4. Operează în programul informatic codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
5. Operează imediat în programul informatic transferul și externarea pacienților, conform reglementarilor interne
6. Ține evidența în registru special al intrărilor și ieșirilor cu spitalizare de zi;
7. Comunică decesele conform reglementărilor în vigoare;



CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA  
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLOBOZIA

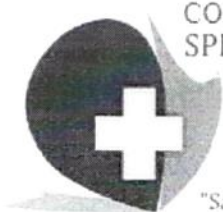
Str. Decebal, Nr. 3, Slobozia, Judet Ialomita  
Cod postal 920013  
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657  
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"

Member of CISQ Federation



8. Verifică la internare dacă pacientul are anexate la Foaia de Observație documentele necesare: bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința de la locul de muncă (cupon de pensie), dovada de asigurat;
9. Predă Compartimentului Statistica, la termen, în baza borderoului FOCG și FZ ale pacienților externati pentru arhivarea temporară, conform reglementărilor interne
10. Verifică și remediază împreună cu Compartimentul Statistică, medicii curanți și Biroul de Informatica problemele apărute în înregistrarea electronică a Foilor de observație, care pot duce la invalidări ale cazurilor de către Casa de Asigurări de Sănătate și SNSPMS;
11. Introduce datele din Chestionarele de feedback ale pacienților în platforma informatică
12. Participă, la solicitarea asistentei șefi sau în lipsa ei, la întocmirea foii de mișcare zilnică a bolnavilor internați în secție ;
13. Redactează documentele medicale necesare bolnavilor (bilete de ieșire din spital, adeverințe medicale etc.) precum și alte documente întocmite în secție ;
14. Se ocupă de corespondența secției (preluare, distribuie) ;
15. Ține evidența la zi a expertizelor medicale (pensionari, prelungiri de concediu medical prin comisia de expertiză medicală) ;
16. Ține evidența financiară a saloanelor cu confort sporit ;
17. Aprovizionează, ține evidența și distribuie corect formularele utilizate în secție (bilete de ieșire, bilete de trimitere, rețete etc.)
18. La sfârșitul fiecărei luni este obligată să raporteze factorilor în drept situațiile statistice solicitate de conducerea unității (numărul bolnavilor internați, numărul de zile de spitalizare, numărul bolnavilor externati, etc.)
19. Răspunde și se preocupă pentru o bună și corectă păstrare a arhivei la nivelul secției (foi de observație, acte medico-legale etc.) ;
20. Utilizează calculatorul în scopul raportării datelor în strictă concordanță cu programele impuse de conducerea unității ;
21. Răspunde de buna păstrare a inventarului din dotare ;
22. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
23. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personal;
24. Poartă echipament de protecție care va fi schimbat la timp, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
25. Respectă Regulamentul de Ordine interioară și Regulamentul intern ;
26. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
27. Se preocupă de actualizarea și perfecționarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de pregătire ;
28. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic ;
29. Se preocupă de rezolvarea în termen a sarcinilor stabilite în fișa postului și planul de muncă ;
30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor intraspitalicești ;
31. **Responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor**
  - Trebuie 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.



CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA  
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr. 3, Slobozia, Judet Ialomita  
Cod postal 920013  
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657  
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"

Member of CISQ Federation



- Are următoarele obligații:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - 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 angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice 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;
  - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - 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;
  - 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;
  - 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.
- În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol. Nu poate fi prejudiciat, cu excepția situațiilor în care acționează imprudent sau dă dovadă de neglijență gravă.
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- 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.
- Să coopereze cu colegii desemnați de conducătorul locului de muncă, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.



CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA  
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr.3, Slobozia, Judet Ialomita  
Cod postal 920013  
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657  
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"

Member of CISQ Federation



- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Sa respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, masurile si regulile specifice stabilite de unitate.
- Să participe la evacuarea personalului în condiții de siguranță.
- Să intervină pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- Să nu aducă în stare de neutilizare instalațiile de protecție împotriva incendiilor și mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor.
- Să nu aducă în stare de neutilizare mijloacele de semnalizare destinate apărării împotriva incendiilor.
- Să participe la instruirea privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu.
- Îndeplinește acțiunile ce îi revin cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu.
- Trebuie să cunoască mijloacele de alarmare, alertare, evacuare, precum și modul de acționare în caz de incendiu.

### 32. Atribuții pe linie de managementul calității

- Își însușește și respecta procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- Furnizează la timp toate informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității

33. Respectă secretul profesional și codul de etică ;

34. Nu are voie să părăsească locul de muncă ;

35. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorilor;

## CAPITOLUL IV

### OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementarilor specifice activității desfășurate
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

## CAPITOLUL V

### STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

#### 1.Cantitate

- nr. de proceduri introduse în programul informatic, evidențe statistice;
- nr. de documente întocmite

#### 2.Calitate

- nr. de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- respectarea procedurilor specifice activității
- gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate
- folosirea măsurilor de control al infecțiilor nosocomiale.

### 3. Cost

- utilizarea eficientă și rațională a aparaturii, instrumentarului din dotare și a materialelor sanitare conform protocoalelor existente la nivelul secției;

### 4. Timp

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

### 5. Utilizarea resurselor

- se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.)

### 6. Mod de realizare

- se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de colectivul de muncă în care lucrează precum și preocuparea pe care o are pentru formularea și promovarea de soluții noi în domeniul și specialitatea în care își desfășoară activitatea.
- Sprijinirea colegilor nou încadrați

## CAPITOLUL VI

### CRITERII DE EVALUARE

1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
2. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
5. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
6. Capacitatea de a lucra în echipă
7. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
8. Comportament etic
9. Cunoștințe și experiențe profesionale