

**FIȘA POSTULUI**  
*anexă la contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_*

**I. Identificarea postului:**

1. Nume și prenume salariat: \_\_\_\_\_
2. Denumirea postului: Registrator medical – *responsabil programari*
3. Poziția în COR/Cod: 334401
4. Locul de munca: **Ambulatorul Integrat – Fisier**
5. Nivelul postului : de executie
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordonează: Asistent medical coordonator Ambulatoriu
    - Are în subordine: -
  - b. De colaborare: Intern: cu cabinetele, sectiile, compartimentele, serviciile și birourile din unitate; extern : cu pacientii si apartinatorii, institutiile publice, etc.
  - c. De reprezentare: -

**II. Descrierea postului:**

1. Scopul general al postului:

Asigurarea programarilor la consultatiile de specialitate ale medicilor, psihologilor care desfasoara activitate in Ambulatoriul Integrat spitalului si intocmirea fiselor spitalizare de zi.
2. Obiectivele postului:

Organizarea de activitati competente si de calitate cu privire la efectuarea programarilor, intocmirea, inregistrarea si eliberarea certificatelor medicale, intocmirea fiselor spitalizare de zi.
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:
  - asigura programarile la consultatiile de specialitate ale medicilor, psihologilor care desfasoara activitate in Ambulatoriul Integrat;
  - intocmeste fisa spitalizare de zi;
  - introduce bilete de trimitere in format electronic;
  - elibereaza bonurile de ordine in vederea unei evidente clare a consultatiilor pe medici si cabinete;
  - pastreaza in conditii optime fisierul ambulatorului, aparatura din dotare si evidentele primare;
  - asigura un ritm si flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
  - intocmeste, inregistreaza si elibereaza certificatele medicale, pe baza referatelor eliberate de medicii din Spital si Ambulatoriul integrat;
  - elibereaza certificatele, persoanelor care le-au depus , la termenele fixate;
  - respecta instructiunile privind pastrarea secretului profesional si codul de etica si deontologie medicala, procedurile si normele interne stabilite de conducerea unității ;
  - poarta echipamentul de protectie regulamentar, ecusonul standard la loc vizibil, pentru identificare si respecta regulile de igiena personala ;
  - se conformeaza regulilor stabilite si programului de lucru ;
  - semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;
  - respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, cu privire la toate datele acestora, de care a luat cunostinta ca o consecinta a actului medical ;

- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- îndeplinește alte activități, în limita competenței profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici ;

#### 4. Descrierea responsabilităților postului:

##### A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

##### B. Față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și pastrarea în bune condiții a dotărilor postului.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile / a șefului ierarhic, privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

##### C. În raport cu obiectivele postului:

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora și răspunde de pastrarea secretului de serviciu.
- Respectă și apără drepturile pacienților.
- Răspunde de calitatea serviciilor prestate
- Răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă.

##### D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, protocoalelor, notelor, deciziilor, fișei de post și a altor documente interne.
- Cunoaște și respectă procedurile operationale specifice postului.
- Respectă Codul de etică și deontologie profesională.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică legislația cu privire la normele tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respectă legislația de mediu aplicabilă Spitalului.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

##### E. Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al calitatii, Mediului și OHSAS:

- Respectă și aplică prevederile standardului de managementul calitatii ISO 9001, managementul de mediu ISO 14001, managementului sănătății și securității ocupationale ISO 18001.
- Respectă și aplică prevederile din cerințele de acreditare CoNAS.
- Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, neconformitățile depistate.
- Are sarcini privind semnalarea neregularităților.
- Acționează pentru depozitarea selectivă a deșeurilor și pentru protejarea mediului..

##### F. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

- Cunoaște și respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale, ale sale și a celor din jur.
- Participă la toate instruirile legate de securitatea și sănătatea în muncă, PSI și SU la care este convocat .
- Participă la toate simularile de situații de urgență la care este convocat

#### 5. Condițiile de lucru ale postului:

- **condiții fizice ale muncii** – Ambulator Integrat - Fiser ;
- **program de lucru:** conform ROI - 8 ore/zi, 5 zile/săptămâna cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și în echipă ;
- **deplasări:** nu este cazul

**6. Limite de competenta/autoritate:**

- nu are putere de decizie sau competente ce depasesc atributiile de serviciu;

**7. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):**

- Este înlocuit de: *registrator medical din cadrul Ambulatorului;*
- Înlocuieste: *registrator din cadrul Ambulatorului;*

**8. Perioada de evaluare a performanțelor:**

- Anual (in luna ianuarie)

**III. Specificațiile postului :**

1. **Studii:** Diploma de studii medii de specialitate / Diploma de studii medii
2. **Alte cerinte :**
  - Curs operare PC
3. **Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post) :**
  - Minimum 6 luni vechime in activitate
4. **Aptitudini si calitati personale:**
  - Operativitate in culegerea datelor
  - Capacitatea de a lucra in echipa dar si independent;
  - Abilitati de comunicare, informare si relationare interpersonală;
  - Corectitudine, punctualitate; asumarea raspunderii;
  - Solicitudine, interes profesional, integritate, prezenta de spirit.

*Prezenta fișă a postului constituie anexă la contractul individual de muncă al titularului.*

Elaborat,	Am luat cunostina / Am primit 1 exemplar
Asistent medical - coordonator Ambulator	Nume si prenume salariat .....
Semnatura, <i>Neexo</i>	Semnatura, .....
Data, 01.08.2019	Data, .....

APROBAT,  
Manager Spital Clinic de Urgenta pentru Copii Brasov



Avizat,  
Director Medical,