

## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

APROBAT  
MANAGER,

### FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. \_\_\_\_\_

#### 1. DATE GENERALE

Denumirea postului:	REGISTRATOR MEDICAL
Cod COR:	334401
Titular post:	
Locul de muncă:	SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ
Este subordonat:	Directorului medical, Managerului
Are în subordine:	
Colaborează cu:	Întreg personalul instituției
Poate fi înlocuit temporar de:	Conform deciziei Managerului
Poate înlocui temporar pe:	Conform deciziei Managerului

#### 2. OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI:

- Nici o neconformitate relativă la activitatea sa, în caz de neconformitate accidentală are obligația de-a anunța întreg sistemul pentru o reacție rapidă de închidere de neconformitate.

#### 3. CERINȚE DE PREGĂTIRE ȘI COMPETENȚĂ SPECIFICE POSTULUI:

##### 3.1 Studii :

- Diplomă de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii (baccalaureat);

##### 3.2 Alte Calificări/ Specializări/ Instruiri minime necesare

- Cerințele specifice de pregătire și competență ale postului sunt cele prevăzute în lista de competențe aprobate de conducerea instituției;
- Participarea la cursuri periodice de instruire.

##### 3.3 Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare

- Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii;
- Excelente abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitatea de a analiza și a sintetiza, puterea de a lua decizii, asumarea responsabilității;
- Manualitate;
- Rezistență la stres;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați;
- Cunoștințe minime operare PC.

#### 4. ATRIBUȚII ȘI SARCINI DE SERVICIU

##### 4.1 Atribuții generale:

- Isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului.
- Respectă prevederile regulamentului intern al unității, structura și organizarea activității pe secție, circuitele funcționale din secție și din spital
- Respecta **Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.**
- Respecta **OG nr 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.** De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.

## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca și a datelor cu care intră în contact; păstrează și respecta confidentialitatea și anonimatul pacienților și a opiniilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respecta și apără drepturile pacientului.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de munca.
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru neesimizarea sefului ierarhic asupra oricărui probleme aparute pe parcursul derulării activității.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparatului, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției în absența asistentei sefe.
- Respecta programul de lucru.
- Semnează personal în conda de prezenta la intrarea și la ieșirea din serviciu.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea asistentului șef sau, în lipsa acestuia, a medicului.
- Respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului.
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Operează în sistemul informatic cu parola personală, pentru a nu se creeze greșeli și confuzii, datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul șef despre orice problemă apărută în modul de funcționare al programului informatic.
- Îndeplinește orice sarcini trasate de medicii din Serviciu sau asistentă șefă, conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului; participă la cursurile de pregătire profesională;
- Se preocupă permanent de creșterea calității actului medical.
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare ale Regulamentului general privind protecția datelor.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic.

### **4.2 În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale, în cadrul instituției, are următoarele atribuții:**

- Implementează prevederile Manualului de Management Integrat și procedurilor de calitate mediu, OHSAS specifice activității sale.
- Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității, mediului și OHSAS care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere.

### **4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea muncii:**

- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef.
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
- Trebuie să utilizeze corect aparatul pus la dispoziție pentru desfășurarea activității.
- Aparatele electrice trebuie să fie izolate, nu se folosesc cu mâinile umede și se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru.
- Va utiliza corect dispozitivele de securitate și nu va modifica, schimba, înlocui, scoate din funcțiune dispozitivele de securitate ale aparatului sau instalațiilor.
- Va comunica imediat asistentei sefe sau medicului orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Operațiile de curățare și dezinfectare se execută cu cea mai mare atenție pentru a evita accidentele.
- Poartă mănuși și mască de protecție în timpul manipularii diferitelor substanțe/produse din secție, care necesită atenție deosebită în manipulare.

## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în munca, de acțiune în situații urgente, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, răspunde pentru încălcarea lor - prevederile legii 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, normele metodologice pentru aplicarea legii 319/2006; hotărârile de guvern referitoare la sănătatea și securitatea în muncă (HGR 1425/2006, HGR 971/2006, HGR 1091/2006, HGR 1048/2006, HGR 1051/2006); legea 481/2004 privind protecția civilă, dispozițiile generale în domeniul situațiilor de urgență-OMAI 712/2005, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor-OMAI 163/2007, inclusiv Legea 307/2003 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Participa la instruirile lunare specifice de securitate și sănătate în munca și situații de urgență, respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- Respecta avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.
- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricărui incident/accident.
- Aduce la cunoștință conducerii secției și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- Trebuie să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Trebuie să coopereze cu superiorul ierarhic și colegii pentru a permite angajatorului să asigure un mediu de lucru sigur și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea salariaților.
- Trebuie să se prezinte la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, în vederea supravegherii de către angajator a sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși.
- Trebuie să respecte normele de circulație pe durata deplasării de la/de la domiciliu la locul de muncă pentru a nu se accidenta.

**5. RESPONSABILITĂȚI:** Registratorul medical răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite.

### **5.1 Responsabilitati privind conduita profesionala:**

- Cooperează cu ceilalți colegi din instituție.
- Da dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.
- Este politicos în relațiile cu pacienții, cadre medicale, terți, atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată.
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

### **5.2 Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:**

- Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarei corecte a aparaturii din incinta secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune aparută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii și echipamentelor din dotarea secției.

### **5.3 Responsabilitati in raport cu obiectivele postului are obligatia:**

- Să respecte strict programul de lucru.
- Să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform prezentei fișe de post.
- Să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Să execute sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara instituției.
- Să respecte secretul de serviciu.

### **5.4 Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:**

- Fiecare registrator medical este obligat să participe la instruirea introductivă generală efectuată de către lucrătorul desemnat prin decizie internă, instruirea la locul de muncă efectuată de către șeful ierarhic superior și instruirea periodică (lunară) efectuată de către șeful ierarhic superior.
- Fiecare registrator medical 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.
- Va comunica imediat asistentei sefe sau medicului orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

### **5.5 Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:**

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariații sunt obligați să semnaleze nereguli, de care direct sau indirect are cunoștință.





## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

### 5.6 Responsabilitati privind respectarea codului etic:

- Registratorul medical isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara si a Codului de etica.
- Managerul va supraveghea comportamentul efectiv al salariatilor din subordine, referitor la standardul de etica si integritate si va trata in mod adecvat orice abatere de la codul de conduita.

### 5.7 Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului.

### 5.8 Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :

- Registratorul medical trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaste si respecta cu strictete conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

### 5.9 Responsabilitati privind regulamentele si procedurile de lucru:

- Registratorul medical respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a spitalului, ale regulamentului intern si ale codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, dispozitiile managerului, suportand masurile disciplinare in caz de abatere.

## 6. LIMITE DE COMPETENȚĂ SI DREPTURI DE DECIZIE

- a.) Competenta personala
- b.) Competenta sociala
- c.) Competenta profesionala

## 7. REGLEMENTARI JURIDICE SI PRESCRIPTII SPECIFICE POSTULUI

- a) Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof.Dr.Dan Theodorescu”
- b) Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof.Dr.Dan Theodorescu”
- c) Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.
- d) Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.
- e) Ordinul nr. 386/2004 al Ministerului Sanatatii privind aprobarea Normelor de Aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.
- f) Ordinul M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
- g) Ordinul nr. 1101/2016 al Ministerului Sanatatii pentru aprobarea Normelor Tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derulării si eficientei procesului de sterilizare.
- h) Ordinul nr. 1226/2012 al Ministerului Sanatatii pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.
- i) Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea si completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entitatilor publice.
- j) SR EN ISO 9001:2015 Standardul de Sisteme de management al calitatii. Cerinte: <http://www.asro.ro/>
- k) SR EN ISO 9004:2010 Standarde Sisteme de management al calitatii – linii directoare pentru imbunatatirea performantelor.
- l) SR EN ISO/TR 10013:2003 Linii directoare pentru documentatia sistemului de management al calitatii.
- m) Manualul de Management Integrat si procedurile de calitate, mediu si OHSAS specifice si deciziile conducerii organizatiiei;
- n) Legea nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
- o) Hotararea de Guvern nr. 243/2013 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascutite in activitatile din sectorul spitalicesc si cel al asistentei medicale.
- p) Normele specifice de sănătate și securitate in munca.
- q) Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- r) Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;



## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

### **8. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:**

a) Nerealizarea integrala sau parțiala a sarcinilor si responsabilităților sau competențelor cuprinse in prezenta fisa a postului se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile.

b) Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completând prevederile acestuia privind sarcinile si obligațiile angajatului.

### **9. CRITERII DE EVALUARE:**

- Cunoștințe și experiențe profesionale;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- Inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă;
- Comunicarea cu pacienții/aparținătorii;
- Respectarea confidențialității datelor medicale și personale ale pacienților.

SALARIAT,

**Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar**

Sunt de acord si imi asum atribuțiile si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post.

**Am luat la cunostinta,**

Semnatura.....

Data.....