

	FISA POSTULUI	PORU-06/F35
		Rev.:0
		Pag.:1/3

**APROBAT,
Manager**

FISA POSTULUI

OCUPATIA : REGISTRATOR MEDICAL

COD COR : 334401

TITULAR POST :

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA : REGISTRATOR MEDICAL

LOC MUNCA : AMBULATORIU INTEGRAT SPITALULUI

GRAD PROFESIONAL : REGISTRATOR MEDICAL

NIVELUL POSTULUI : DE EXECUTIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura

Exemplar nr :

	FISA POSTULUI	PORU-06/F35
		Rev.:0
		Pag.:2/3

1.CERINTELE POSTULUI :

1.1. studii : *medii*

1.2. vechime : *6 luni vechime in specialitate*

1.3.alte cerinte specifice :

2. RELATII :

2.1. ierarhice : subordonat Director medical si asistent coordonator/sef Ambulatoriu Integrat Spital

2.2. de colaborare : cu sectiile si compartimentele spitalului, cu pacientii si apartinatorii

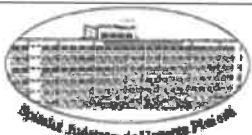
3.PROGRAM DE LUCRU :

3.1. activitate curenta in cadrul SSMI conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare :8 ore/zi sau ture de 12/24 ore in functie de situatie

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

4.1. Atributii specifice :

- 4.1.1.programari la consultatii (tratament, cabinete, medici – foi spitalizare zi, foi observatie clinica generala)
- 4.1.2.intocmire foi de observatie a pacientului cu datele primare, la internare ;
- 4.1.3.completare foi de observatie cu documente care atesta calitatea de asigurat;
- 4.1.4.generare registrul de internari;
- 4.1.5.intocmire repertoar pacienti internati;
- 4.1.6.primire zilnica a foilor de observatie si a miscarii zilnice a pacientilor externati;
- 4.1.7.verificare internari, transferuri si externari din foaia de miscare zilnica;
- 4.1.8.la externarea pacientilor scoaterea foilor de observatie din registrul de evidenta;
- 4.1.9.punere la dispozitia sectiilor a foilor de observatie solicitate;
- 4.1.10.situatia lunara si trimestriala a raportarii internarilor ;
- 4.1.11.relatii cu publicul;
- 4.1.12.pregatire si arhivare foi de observatie pentru luna in curs si luna precedenta ;
- 4.1.13.raspunde de legalitatea lucrarilor intocmite precum si de corectitudinea datelor raportate;
- 4.1.14.raspunde de intocmirea la termen a lucrarilor repartizate;
- 4.1.15.respecta regulamentul de ordine interioara;
- 4.1.16.respecta programul de lucru si utilizeaza integral timpul de lucru;
- 4.1.17.respecta confidentialitatea datelor si anonimatul pacientului;
- 4.1.18.preluare cereri existente in program si efectuare programari on-line pe baza acestora, existand posibilitatea sa vizualizeze situatia programarilor pe fiecare cabinet in parte, astfel incat sa nu se suprapuna programarile;

	FISA POSTULUI	PORU-06/F35
		Rev.:0
		Pag.:3/3

- 4.1.19. utilizează aplicația informatică medicală;
- 4.1.20. răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- 4.1.21. răspunde de relația cu publicul, dovedind un interes crescut în colaborarea cu publicul prin oferirea de informații conform cu legislația în vigoare și da dovadă de respect, calm și echilibru;
- 4.1.22. folosește un limbaj clar, decent, cu o tonalitate adecvată unei comunicări eficiente și lamuritoare;
- 4.1.23. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului (cabinet, medici, programe, numere de telefoane interioare, organigrama spitalului).

4.2 Atributii generale :

- 4.2.1. răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare ;

4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri :

- 4.3.1. respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Lg nr.319/2006 si normele de aplicare a acestora;
- 4.3.2. respecta prevederile Lg nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta ;
- 4.3.3. respecta prevederile Lg nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- 4.3.4. asigura respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice ;
- 4.3.5. participa la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii ;

5.LIMITE DE COMPETENTA :

6.SALARIZARE :

- 6.1. salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare ;
- 6.2. salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competenței profesionale.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Director medical,

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat
Numele și prenumele :
Semnatura :
Data:

	FISA POSTULUI	PORU-06/F35
		Rev.:0
		Pag.:1/4

APROBAT,
Manager

FISA POSTULUI

OCUPATIA - REGISTRATOR MEDICAL
COD COR 334401

TITULAR POST :

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA : - REGISTRATOR MEDICAL

LOC MUNCA : - SERVICIUL - MEDICINA LEGALA

GRAD PROFESIONAL : - REGISTRATOR MEDICAL

NIVELUL POSTULUI : - DE EXECUTIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura

Exemplar nr :1

	FISA POSTULUI	PORU-06/F35
		Rev.:0
		Pag.:2/4

1.CERINTELE POSTULUI :

- 1.1. studii : medii
- 1.2.vechime : 6 luni vechime in specialitate
- 1.3. alte cerinte specifice :

2.RELATII :

- 2.1. ierarhice : este subordonat medicului sef Serv.Medicina Legala
- 2.2. de colaborare : cu personalul din Serv.Medicina Legala

3.PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1. activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare :8 ore/zi.

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

4.1. Atributii specifice :

- 4.1.1.desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
- 4.1.2.inregistreaza intrarile si iesirile actelor medico legale ;
- 4.1.3.redacteaza actele medico-legale (certIFICATELE, rapoartele de expertiza medico-legala, etc...) ;
- 4.1.4.raspunde pentru corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele medico-legale ;
- 4.1.5.tine evidenta actelor medico-legale ;
- 4.1.6.elibereaza actele medico-legale persoanelor autorizate ;
- 4.1.7.raspunde de expediera la timp a corespondentei ;
- 4.1.8.efectueaza situatii statistice privind consultatiile si expertizele medico- legale efectuate ;
- 4.1.9.respecta programul de lucru si utilizeaza integral tipul de lucru ;
- 4.1.10.primeste corespondenta adresata SML ;
- 4.1.11.primeste si inregistreaza cererile de examinare medico-legala de la persoanele fizice,adresele oficiale emise de organele de urmarire penala si de instantele de judecata pentru efectuarea de constatari si expertize medico-legale, verificand modul de completare a acestora ;
- 4.1.12.raspunde de exactitatea datelor inscrite in documentele pe care le completeaza ;
- 4.1.13.tehnoredacteaza lucrarile medico-legale, respectand integral ortografia oficiala ;
- 4.1.14.gestioneaza,manipuleaza si raspunde de arhiva curenta ;
- 4.1.15.dactilografiază adrese, corespondenta, referate de necesitate, rapoarte de expertiza ;
- 4.1.16.raspunde de corectitudinea reproducerii actelor atat pe suport de hartie, cat si in forma electronica ;

	FISA POSTULUI	PORU-06/F35
		Rev.:0
		Pag.3/4

- 4.17.raspunde de relatia cu publicul, asigurand interfata si dovedind un interes crescut in colaborarea cu publicul prin oferirea de informatii ;
- 4.1.18.urmareste primirea la timp a examenelor complementare solicitate ;
- 4.1.19.raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate ;
- 4.1.20.raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale in lucru pe perioada cat aceasta ii este incredintata si arhiva cu lucrari medico-legale finalizate care i-au fost incredintata spre pastrare ;
- 4.1.21.se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu ;
- 4.1.22.nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef ;
- 4.1.23.aduce la cunostinta asistentului sef si a medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara ;
- 4.1.24.intocmeste situatii statistice specifice,conform competentei impusa de post (la indicatia medicului legist sef) ;
- 4.1.25.rasunde de respectarea metodologiei prevazuta de legislatia specifica privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor in vigoare ;
- 4.1.26.respecta secretul profesional si se ingrijeste de pastrarea documentelor cu care intra in contact ;
- 4.1.27.indeplineste si alte sarcini incredintate de conducere, in conformitate cu competenta si cu prevederile legale ;
- 4.1.28.respecta regulamentul de ordine interioara ;
- 4.1.29.respecta programul de lucru ;
- 4.1.30.cunoaste si respecta regulile de igiena sanitara caracteristice unitatii ;
- 4.1.31.se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- 4.1.32.executa orice alte sarcini transmise de seful ierarhic,conform pregatirii profesionale si competentei.
- 4.1.33. aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;
- 4.1.34.aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile din activitati medicale ;
- 4.1.35.respecta confidentialitatea datelor si anonimatul pacientului ;

4.2. Atributii generale :

- 4.2.1. raspunde disciplinar, contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare ;

4.3. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri :

- 4.3.1. respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Lg.nr.319/2006 Republicata, normele de aplicare a acesteia HG 1425/2006 si deciziile interne ale SJUP ;
- 4.3.2.isi insuseste si respecta prevederile Lg nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta ;
- 4.3.3.isi insuseste si respecta prevederile Lg nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

	FISA POSTULUI	PORU-06/F35
		Rev.:0
		Pag.4/4

4.3.4.asigura respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice ;

4.3.5.participa la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii ;

4.3.6.respecta prevederile Ord.MS. nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura ;

-asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;

4.3.7.respecta prevederile Ord.MS. nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitati sanitare ;

4.3.8.respecta prevederile Ord MS.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .

5.LIMITE DE COMPETENTA :

6..SALARIZARE :

6.1.salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare ;

6.2.salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.

Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competentei profesionale.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

SEF SERV.MEDICINA-LEGALA,

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele :

Semnatura :