

FISA POSTULUI

Nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT**
4. Scopul principal al postului: adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii-diploma de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari): atestat operare calculator
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu, cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook, sistem informatic Infoworld)
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: minim
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: rezistenta la stres, atentie si concentrare distributiva, receptivitate, capacitate de analiza si sinteza, deductie logica
6. Cerinte specifice***:
 - cunostinte si experienta profesionala
 - promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
 - calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
 - asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort - suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
 - intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum
 - adaptarea la complexitatea muncii, initiative si creativitate
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

- opereaza in sistemul informatic implementat in unitate (Infoworld)
- verifica calitatea de asigurat in PIAS si inregistreaza pacientii in baza de date a sistemului informatic
- primeste si verifica daca documentatia medicala a bolnavilor este completa (bilet de trimitere, card sanatate, adeverinta)
- verifica in Sistemul Informatic si urmareste programarile disponibile si repartitia pe cabinete, indruma pacientii la cabinet in functie de nevoile acestora
- detine si utilizeaza cont de email intern, verifica zilnic adresa de email si rezolva toate solicitarile pentru programarile online la cabinete

- anunta Inginerul de Sistem pentru orice nefunctionalitate sau schimbare parola a casutei de email, parola este personala si nu se transmite decat in cazuri exceptionale ,cu aprobarea sefului sau a conducerii
- informeaza ,da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora atat la ghiseu cat si telefonic
- intocmeste si inregistreaza foile de spitalizare de zi si spitalizare continua la schimbul II
- efectueaza operatiile de incasari numerar de la persoanele fizice si juridice cu respectarea prevederilor Regulamentului Operatiilor de casa cand personalul de la Casierie este plecat la banca
- raspunde de tinerea la zi a evidentei operatiunilor de casa
- preda zilnic Serviciului Financiar-Contabilitate documentele justificative si a numerarului incasat
- asigurarea continuitatii activitatii Compartimentului Statistica Medicala si inlocuirea personalului pe durata concediilor de odihna
- raspunde de efectuarea in termen a sarcinilor de serviciu
- asigura pastrarea in siguranta a documentelor (numerarului) in birou/sertar/seif
- participa activ la arhivarea si aranjarea arhivei Serviciului Statistica a FOCG-urilor si FSZ-urilor
- participa la studiile dispuse de MS
- verifica erorile aparute la introducerea setului minim de date
- verifica datele pasaportale ale pacientilor si acorda coduri de prezentare in vederea consultului in ambulatoriu
- intocmeste listele cu programari pentru cabinet si urmareste fluxul acestora
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si anunta imediat seful ierarhic superior defectiunile aparute
- anunta seful ierarhic superior asupra imbolnavirilor aparute sau a oricaror evenimente survenite
- respecta ROI si ROF si secretul profesional
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor ,precum si celalalte drepturi ale acestora prevazute de lege
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alete forme de educatie continua ,conform cerintelor postului
- executa orice alta sarcina de serviciu trasata de seful ierarhic in vederea unei bune desfasurare a activitatii in limita competentelor profesionale
- raspunde de efectuarea in termen a sarcinilor de serviciu
- la sfarsitul programului verifica toate caile de acces sa fie inchise(securizate),astfel incat persoanele straine sa nu aiba acces in birou ,la statia de lucru sau alte documente cu caracter confidential,conform procedurilor interne

Obligatii in domeniul SSM si PSI

Are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, 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;

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul 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 aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele 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 stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în indeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către instituție, la care este convocat;
- Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;

- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucilogene si dissociative in timpul programului de munca;
- Sa nu intre in altercatii cu apartinatorii bolnavilor;

Are următoarele obligatii privind apararea impotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de munca 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 salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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.
- La începerea programului de lucru si la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de munca in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, mentinerii permanente a curateniei si ordinii la locurile de munca.

Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal,conform GDPR:

- **sa pastreze** in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- **sa interzica** in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- **sa nu divulge** nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: Manager, Director Medical ,Coordonatorul compartimentului din care face parte/sef serviciu
 - superior pentru:
 - b) Relatii functionale: cu angajatii tuturor departamentelor din cadrul Institutului
 - c) Relatii de control:
 - d) Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice:
 - b) cu organizatii internationale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atributii si competenta*****:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: **As.med.Stoenescu Diana**
2. Functia de conducere: **COORDONATOR STATISTICA MEDICALA**
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: **DR.TIU CALIN**
2. Functia: **DIRECTOR MEDICAL**
3. Semnatura
4. Data