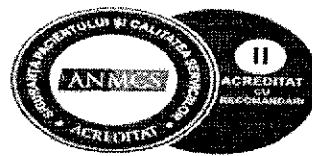




SPITALUL ORĂȘENESCU
DR. C.T. SPĂRCHIEZ
ORAȘUL ZĂRNEȘTI



Adresa: Zărnești, Str. Policlinicii 12, jud. Brașov WWW.spitalcts.ro
Telefon: 0268-220309 Centrala Tel./Fax.0268220403 Tel./Fax.0268220308

FISA POSTULUI- ATRIBUTII PRINCIPALE

I. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL
2. Numele si prenumele titularului
3. Locul de munca : CPU
4. Nivelul postului: functie de executie
5. Gradul profesional al ocupantului postului:
6. Vechimea in specialitatea necesara:
7. Timpul de munca:

II. SPECIFICATIILE POSTLUI

Scopul principal al postului: asigura inregistrarea datelor in programul informatic

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Pregatire de baza:

Studii medii(Liceal)

Pregatire de specialitate:

Alte studii, cursuri si specializari, grade profesionale, etc.

III. POZITIE IN STRUCTURA UNITATII:

1. Subordonat Manager, Director de Ingrijiri, Medic sef de sectie, Asistent sef sectie,
2. Inlocuieste: alt registrator (cu mentiune scrisa)

IV. RELATII DE MUNCA:

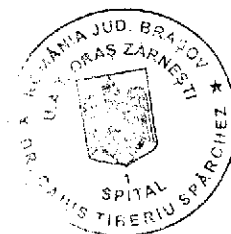
1. Ierarhice: Manager, Medic sef de sectie, Asistent sef sectie
2. Functionale: Medici, Asistenti medicali- din sectia in care isi desfasoara activitatea, profesionisti din alte departamente
3. De reprezentare: nu este cazul
4. Delegare si atributii si competenta (in cazul in care lipseste din unitate) nu este cazul

V. RESPONSABILITATILE SI OBLIGATIILE POSTLUI:

1. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului;



2. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
3. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
4. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezență;
5. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficientă timpul de munca;
6. Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS;
7. Păstrează in condiții optime toate documentele sectiei;
8. Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate, conform necesarului întocmit de asistentul sef;
9. Se ocupa de toate problemele care tin de arhiva;
10. Inregistreaza datele in programul informatic al spitalului, in conformitate cu datele din Fisa UPU si raspunde de corectitudinea inregistrarii acestora;
11. Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
12. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
13. Respecta normele igieno- sanitare si de protectie a muncii;
14. Completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timpul real cu sosirea pacientilor;
15. Oferă informatii tuturor celor care solicita, redirectionandu-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
16. Se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
17. Anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
18. Nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor;
19. Pastraza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti, introduse in baza de date a spitalului;
20. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
21. Participa la intruirile periodice ale întregului personal;
22. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca , indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin dsfacerea contractului de munca, transfer,



- detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
23. Respecta regulamentul de functionare CPU;
 24. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat;
 25. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau CPU, in limita competentelor;
 26. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 27. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in specialele asinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 28. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 29. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;;
 30. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de muna si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 31. Coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 32. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securității si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

