



Str. Vadului, Nr 76, Hârșova, Jud. Constanța
Tel/Fax: 0241/870-208 // E-mail: secretariat@spitalharsova.ro
Operator de date cu caracter personal
www.spitalharsova.ro



Aprobat Manager,

FISA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI : REGISTRATOR MEDICAL¹-
2. COMPARTIMENTUL EVALUARE, STATISTICA MEDICALA SI INFORMATICA
3. TIMP DE LUCRU 8 ore/zi
4. NUMELE SI PRENUMELE _____
5. NIVELUL POSTULUI DE EXECUTIE
6. RELATII : a) Ierarhice: - Subordonare : Manager
b) Functionale: Cu toate compartimentele
c) Colaborare : Cu toate compartimentele

ATRIBUTII:

1. Intocmeste si inregistreaza foile de observatie clinica generala a bolnavilor internati, tinand legatura cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
2. Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital;
3. Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de pe sectii(ex. Centralizator analize medicale pe luni, zile);
4. Executa alte sarcini primite din partea setului sectiei, asistentei sete precum si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului. legate de activitatea sectiei;
5. Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform regulamentului de ordine interioara;
6. Va întocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati" aferente zilelor;
7. Comunica decese si tine evidenta certificatelor de deces;
8. Primeste si tine evidenta corespondentei;
9. Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei; 10. Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate; 11. Se ocupa de toate problemele care tin de arhiva; 12. Primeste si raspunde de evidenta certificatelor medicale;
13. Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
14. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
15. Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti introduse in baza de date a spitalului;
16. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca,

transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

17. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie si, dupa utilizare, sa ii inapoieze sau sa ii puna la locul destinat pentru pastrare;

18. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

19. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

20. Coopereaza cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

21. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau 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; 22. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

23. Raspunde de întocmirea lunara a centralizatorului privind analizele medicale solicitate de catre compartimentele unitatii,

24. Transmite lunar online Registrul unic de nasteri IOMC;

25. Transmite lunar vaccinarile nou-nascutilor in programul RENV online.

■ Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

-indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii

■ Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

-identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

-evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.

-propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

■ Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare

-sa utilizeze corect aparatura si alte mijloace din dotare ;

-sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

-sa coopereze 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 munca si inspectorii sanitari. pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- sa coopereze atata 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;

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

■ Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform

Legii privind apararea împotriva incendiilor nr.307/2006, republicata

-sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva incendiilor.aduse la cunostinta,sub orice forma.de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz ;

-sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;

-sa comunice,imediat dupa constatare,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu,precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;

-sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator,dupa caz.respectiv cu cadrul tehnic specializat.care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor

-sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta,referitoare la producerea incendiilor.

Salariat,
(Nume, prenume, semnătură)

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform ROF/ RI, a legislației in vigoare și legislației viitoare în domeniu.

Data:_____