



APROB,
MANAGER,
ec.CORNELIU MIHAI

FISA POSTULUI

<i>Denumirea Instituției publice: Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati „, Botosani</i>	
<i>Serviciu : UPU - SMURD</i>	
<i>Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL</i>	
<i>Gradul profesional al ocupantului postului: funcția REGISTRATOR MEDICAL</i>	
<i>Nivelul postului:</i>	<i>a) de execuție DA</i>
	<i>b) de conducere</i>
<i>Scopul principal al postului</i>	
<i>Punctajul postului:</i>	<i>a) minim = 3</i>
	<i>b) maxim = 5</i>

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 343404

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - medii

Postul: - REGISTRATOR MEDICAL

Locul de muncă: - UPU - SMURD

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – **MEDIE**

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim ani

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului
– **6 luni**

2.4. Limbi straine, dupa caz: **L. engleza**

a) citit: - cunostinte de baza – da

- nivel mediu –

- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza – da

- nivel mediu –

- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza – da

- nivel mediu –

- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice: - delegari -nu

- detasari -nu

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariatii;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mare**

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mare**

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz:

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – **mare**

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – **mare**

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: conducerea spitalului, medic si as. Sef sectie.

Medici, asistenti medicali

z. superior pentru: personalul auxiliar si asistenti atunci cana este As. Sef tura.

b) relatii functionale:cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:-personal auxiliar

d) relatii de reprezentare:in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice:nu

c) cu organizatii internationale:nu

d) cu persoane juridice private:nu

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – UPU- SMURD

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:personalul UPU-SMURD

a) relatii ierarhice:medic si as sef de sectie , medici

1. subordonat fata de: medic si as sef de sectie , medici, asistenti

2. superior pentru:

b) relatii functionale: :personalul UPU-SMURD

c) relatii de control:personal auxiliar

d) relatii de reprezentare:cu delegare

B. Sfera relationala externa:

a)cu autoritatile si institutiile publice: nu

b)cu organizatii internationale:nu

c)cu persoane juridice private: nu

C. Sfera relationala de colaborare

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

1.ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

-HG 1425/2006,modificata, N.M.de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

➤ *Se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul s.s.m. :*

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 instalatiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual 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 mașinilor, aparaturii,

dispozitivelor medicale , uneltelor , instalațiilor tehnice și stațiilor , și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență ;
- să participe la examinările medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
- să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru,

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a aparării împotriva incendiilor

- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare împotriva incendiilor,

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul aparării împotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,

- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- 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.
- să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a. Programul de lucru : - zilnic - tura I 06.00 - 14.00.
tura a II a 14.00 - 22.00

b.

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente, sau.....), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)

c. **Persoana înlocuitoare** :

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Presedintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		Media I = (a+b+c+d):4	0,00
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	

		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		Media2 = (e+f+g+h+i+j):6	0,00
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		Media 3 = (a+b+c+d):4	0,00
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	0,00
Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4			0,00

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul _____

Semnătura _____

Data _____

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele _____

Funcția acestuia _____

Semnătura _____

Data _____

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

a. *nivelul de studii : medii*

b. *Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.*

c. *Competențele postului: registrator medical*

d. *Experiența de lucru necesară: - minim – 6 luni într-o poziție de execuție*

e. *Nivelul postului: de execuție*

ATRIBUTII GENERALE

- *Isi exercita profesia de registrator medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale.*
- *Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca*
- *Sa poate face fata intelectual si fizic cerintelor specifice UPU;*
- *Sa aiba aptitudini deosebite: promptitudine, rezistenta la stres, la efort fizic prelungit, atentie si concentrare, atentie distributiva, puterea de a lua decizii, abilitatea de comunicare, munca in echipa si leader;*
- *Pastreaza 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 conform **Ord MSP 1706/2007**.*
- *Va consemna corect datele pacientilor in documentele specifice sectiei si raspunde de corectitudinea consemnarii;*
- *Va respecta drepturile pacientului conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**;*
- *Participa obligatoriu la instruirile periodice privind **PSI** si **PSM**;*
- *Poarta echipamentul de protectie prevazut de **ROI** care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic placut;*
- *La inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligat sa semneze condica de prezenta;*

- 1 ora în permanență un mijloc de comunicație, păstrându-i în siguranță de funcționare și comunicându asistentului șef UPU numărul de telefon și adresa corectă unde poate fi contactat oricând;
- Aduce la cunoștința As. Șef UPU indisponibilitatea pe o perioadă anume minim cu 24 ore înainte(excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri);
- Participa la ședințele de lucru ale personalului angajat în UPU;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă;
- Folosește integral cu maximă eficiență timpul de muncă conform **ROI**;
- Nu va consuma băuturi alcoolice de nici un fel cu cel puțin 8 ore înainte intrării în tura și sub nici o formă în timpul serviciului indiferent de evenimentele care s-ar petrece în unitate - acestea făcându-se doar cu aprobarea conducerii unității doar în locurile permise. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool, medicul coordonator UPU sau As. Șef UPU are dreptul de a recolta sânge în vederea determinării alcoolemiei;
- Declara imediat As. șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în UPU conform normelor în vigoare(**Ord 1753/2004**) și raspunde la eventuala solicitare a As. șef la inventarierea periodică pe care acesta o propune;
- Registratorul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmirii sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau UPU;

Nota: medicul coordonator al serviciului As. șef și cu conducerea spitalului au dreptul de a modifica prevederile din această fișă sau de a adăuga articole suplimentare informând personalul angajat asupra conținutului acestora.

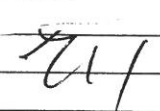
Atributii specifice

- respecta și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducere
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității, secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS
- la intrarea în tura inventariază aparatura din dotare: fax, imprimantă, calculatoare, telefoane, etc precum și funcționalitatea lor, aducând la cunoștința imediat As. șef de tura și As. șef de secție eventualele nereguli
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție ale muncii
- participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente
- păstrează confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform **Ord MSP 1706/2007**.
- aduce la cunoștința As. Șef UPU indisponibilitatea pe o perioadă anume minim cu 24 ore înainte(excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri);
- participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU
- participă în cadrul ședințelor de lucru ale personalului angajat la UPU
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau UPU

Va scădea medicația administrată ,cosemnată , în FPU , atunci când i se cere din cabinetele de consultație , atunci când as. de serviciu este angajat cu alte urgente

- va verifica corectitudinea operarii in calculator a medicatiei si materialelor sanitare administrate in cabinet.
- Va complete Fisa electronica coplet si correct .
- Va roporta pe email de doua ori pe zi **RAPORTUL DE GARDA** ,indasariindu-l avand grija sa fie semnat de tot personalul care se regaseste cu atributii in tura ,consemnat pe raport.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>MEDIC SE SECTIE</i>	<i>Registrator medical</i>	
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			

