



Aprobat,
MANAGER
Corneliu Prodan

FIȘA POSTULUI

Nr. 52449 din 28 X 2026

Departament: **UPU-SMURD**
Nume:

CAP.I - Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului :funcție de execuție
2. Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
3. Gradul profesional: registrator medical debutant.
4. Scopul principal al postului: înregistrarea pacienților, evidența documentelor medicale, operarea în sistemele informatice, eliberarea documentelor.

CAP.II - Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări): periodice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, rezistență la stres, atenție la detalii, rapiditate și eficiență, empatie, calm, lucru în echipă.
6. Cerințe specifice: studii medii, cunoștințe medii operare PC.

CAP.III - Atributiile postului:

I. ATRIBUTII GENERALE

1. primirea și înregistrarea pacienților.
2. Preia datele de identitate (CI, Pașaport),
3. Verifică corectitudinea datelor personale
4. Introduce pacientul în sistemul informatic al spitalului.
5. Gestionarea documentelor medicale
6. Completează partea administrativă a fișei UPU
7. Asigură existența tuturor documentelor necesare
8. Pregătește documentele pentru medic/ asistent
9. Arhivează documentele conform circuitului stabilit
10. Operarea în sistemele informatice, introduce corect și complet datele pacientului
11. Actualizează informațiile (internare, transfer, externare)
12. Corectează erorile de înregistrare

13. Generează documente administrative la externare
14. Contribuie la raportarea activității (statistici, coduri, raportări)
15. Comunicarea cu pacienții și aparținătorii, explică pașii procedurali (unde se face triajul, etc.)
16. Menține un comportament calm și profesionist
17. Direcționează solicitările către personalul medical
18. Respectă normele legale privind GDPR
19. Respectă secretul profesional
20. Aplică procedurile interne și legislația sanitară
21. Respectă programul de lucru în ture.
22. Colaborează cu echipa medicală, menține legătura cu medicii și asistenții privind situația administrativă
23. Asigură transmiterea corectă a documentelor între compartimente
24. Informează superiorul ierarhic despre eventualele neconcordanțe
25. Gestionează cazurile sociale (în colaborare cu asistentul social)
26. Înregistrează pacienții neidentificați conform procedurii
27. Asigură înregistrarea cazurilor medico-legale conform regulilor interne
28. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul intern
29. Efectuează controlul periodic, impus de lege
30. Respectă drepturile pacientului conform Ordinului MS 46/21.01.2003
31. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
32. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
33. Poartă la vedere ecusonul cu numele și prenumele scris clar precum și funcția avută.
34. Introduce concediile medicale întocmite de către medici în sistemul informatic.
35. Păstrează în condiții optime toate documentele secției.
36. Se ocupă de numărarea, arhivarea și gestionarea FPU. Orice neconcordanță între numărul de prezentări din calculator și cel fizic este raportat asistentului șef, în vederea soluționării.
37. Primește și răspunde de evidența certificatelor medicale, rețete speciale.
38. Participă la instruirile periodice sau la ședințele întregului personal.
39. Întocmește și verifică rapoartele, după care le trimite pe cale electronică sau fizică către entitățile solicitante.
40. Respectă normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, precum și normele PSI.
41. Îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea UPU, în limita competențelor profesionale
42. Este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
43. Raportează pe mail, de două ori pe zi raportul de gardă, având grijă să fie semnat de tot personalul care se regăsește cu atribuții în tură, consemnat în raport.
44. Verifică corectitudinea operării în calculator a medicației și materialelor sanitare administrate în cabinet, în momentul în care operează foaia în calculator.
45. Anunță asistentul șef de toate e-mail-urile primite pe adresa unității de la alte entități publice.

Atribuții și răspunderi pe linie de securitate și sănătate în muncă

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă

H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 2006

1. 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 ;

2. să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. 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;
6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii spitalului accidente suferite de propria persoana ;
7. să coopereze cu inspectorii de muncă, 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;
8. să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
9. să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator;
10. să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
11. să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cărțile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
12. să cunoască și să aplice prevederile din fisele tehnice ale substanțelor;
13. să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
14. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate;
15. să participe la instruiri pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
16. să participe la examinările medicale de specialitate;
17. să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
18. 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,

Atribuții și răspunderi pe linie de situații de urgență:

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor,

Legii nr.481/2004 a protecției civile,

OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

19. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea spitalului;
20. să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
21. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor să comunice imediat după constatare șefului 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 instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
22. 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,

23. 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,
24. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
25. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
26. să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

Atribuții și răspunderi privind confidențialitatea

27. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
28. Respectă confidențialitatea tuturo aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura
29. acestora, chiar în cazul parasilor locului de muncă prin nctarea contractului de muncă
30. Asigura confidențialitatea îngrijirilor acordate, a secretului profesional

CAP.IV - Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: *manager, director de îngrijiri, medic șef/coordonator, medic, asistent sef, asistent responsabil de tură, medic responsabil de tură.*
 - superior pentru:
- b) Relații funcționale: *cu ceilalți angajați ai spitalului*
- c) Relații de control: *nu*
- d) Relații de reprezentare: *nu*

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: *nu*
- b) cu organizații internaționale: *nu*
- c) cu persoane juridice private: *nu*

3. Delegarea de atribuții și competență

- a) atribuții delegate: *toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post*

CAP.V - Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Guraliuc Elena Ramona
2. Funcția de conducere: medic sef UPU SMURD
3. Semnătura
4. Data întocmirii

*Dr. GURALIUC ELENA RAMONA
medic primar
A36802
medicina de urgență*

CAP.VI - Luat la cunoștință de către ocupantul postului (am primit un exemplar):

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data