



**FORMULAR**  
**BIROU INTERNĂRI**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 4

Aprob,  
Manager  
Ec. Robert DÂNCĂ

**FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.82/06.06.2007**

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
4. COR	334401
5. Gradul/Treapta profesională	
6. Obiectivul postului	Înregistrarea corectă a tuturor datelor ce privesc paciențele.
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	De bază : studii medii - absolvite cu diplomă de bacalaureat ; De specialitate : Utilizare a calculatorului și a echipamentelor periferice ale acestuia; Tehnici de analiza statistica: rapoarte de date statistice; stabilirea, analiza și organizarea datelor statistice oficiale,etc.
8. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitate de comunicare și înțelegere față de pacienți și aparținători;</li><li>- Disponibilitate de a lucra cu oamenii;</li><li>- procesarea numerelor;</li><li>- analiză inductivă;</li><li>- analiză deductivă;</li><li>- gândire critică;</li><li>- ascultare activă;</li><li>- atenție la detalii;</li><li>- rezistență la stres, abilități de lucru în echipă;</li><li>- ținută morală decentă în tipul activității pe care o desfășoară;</li><li>- rapiditate și corectitudine în executarea atribuțiilor de serviciu ;</li><li>- capacitatea de a cunoaște și înțelege termenii medicali folosiți ;</li></ul>
09. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice : - este subordonat asistentei șefe de la camera de gardă, medicului coordonator de la camera de gardă, directorului de îngrijiri Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității.
10. Limite de competență	- Are flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare; - Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului.
11. Delegarea de atribuții și	Înlocuiește și este înlocuit de un alt registrator/statistician medical din cadrul biroului de internări.

	Elaborat	Verificat	Avizat
Funcția	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
Nume și prenume	Dr. Rosin Oana	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



**FORMULAR**  
**BIROU INTERNĂRI**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 4

competență	
12.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare.
13. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor secției sub supravegherea unui îndrumător. Activitățile ce urmează să le desfășoare vor fi stabilite și planificate în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice;</b></li><li>- <b>Participă două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare</b></li> <li>- Înregistrează intrările pacienților în spital (internare continuă/zi, toate tipurile de consultații acordate la camera de gardă);</li><li>- La internare solicită pacienților actul de identitate, realizează o copie și anexează copia la Foaia de observație:</li><li>- Efectuează internarea pacienților în condiții legale de spitalizare pe baza următoarelor documente : actul de identitate, adeverința de salariat/ cuponul de pensie/dovada de asigurat și biletul de trimitere/internare;</li><li>- Colaborează cu medicul care hotărăște internarea pentru înscrierea corectă a diagnosticelor;</li><li>- Verifică și asigură completarea integrală și corectă a tuturor documentelor necesare internării;</li><li>- Semnează internarea pacienților cu cardul de sănătate;</li><li>- Va atenționa pacientele care nu au prezentat la internare dovada de salariat/asigurat, cardul de sănătate/adev CEAS să le aducă pe perioada spitalizării;</li><li>- Generează din sistemul informatic și aplică la mâna pacienților brațara de identificare cu cod de bare, albă sau roșie conform procedurilor de lucru ;</li><li>- Are obligația de a introduce în sistemul informatic toate datele din actele prezentate de pacienți ulterior internării (dovada de salariat/asigurat) și de a le semna cu cardul de sănătate;</li><li>- În cazul urgențelor are obligația de a anexa la FO, foia de urgență prespitalicească;</li><li>- Asigură înregistrarea corectă a concediilor medicale eliberate de camera de gardă și semnarea lor cu cardul de sănătate;</li><li>- Zilnic eliberează certificatele constatatoare de naștere în baza actelor de identitate și după un program prestabilit;</li><li>- Solicită la internare, în cazul în care gravida nu deține act de identitate completarea formularului de declarație pe care îl atașează la foaia de observație;</li><li>- În cazul în care gravida este în situație de risc social o fotografiază și aplică fotografia pe Formularul-declarație;</li><li>- În cazul în care gravida nu prezintă acte de identitate, solicită organelor de poliție competente, desemnarea unui reprezentant care să se deplaseze de urgență la sediul unității în vederea identificării gravidei;</li><li>- Are obligația de a informa asistentul social cu privire la internarea gravidelor care se află în situație de risc social;</li><li>- Are obligația de a consemna în Foaia de observație sintagma “În atenția asistentului social” la internarea gravidelor care se află în situație de risc social;</li><li>- Completează Formularul de declarație în numele gravidei/mamei atunci când din cauza bolii infirmității sau alte cauze aceasta nu poate să o facă și face mențiune despre această împrejurare, mențiune care ține loc de semnătură;</li><li>- Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;</li><li>- Se ocupă de aprovizionarea cu rechizite și imprimare necesare desfășurării în bune condiții a activității;</li></ul>

	Elaborat	Verificat	Avizat
Funcția	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
Nume și prenume	Dr. Rosin Oana	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

**BIROU INTERNĂRI**

Pagina: 3 / 4

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborează cu personalul de la camera de gardă pentru bunul mers al activității, precum și cu tot personalul spitalului, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;</li><li>- Informează șeful direct de apariția unor situații necorespunzătoare în activitatea desfășurată.</li></ul>
14. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu ce îi revin prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor și actelor eliberate;</li><li>- Răspunde de calitatea, legalitatea și operativitatea lucrărilor executate;</li><li>- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținători;</li><li>- Răspunde de existența în FO a datelor de identificare a pacienților, a foii de consimțământ informat, a dovezii de asigurat și a biletului de trimitere/internare;</li><li>- Răspunde de completarea și eliberarea în mod corect și legal a constatatorului de naștere/deces;</li><li>- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor.</li><li>- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului ;</li><li>- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;</li><li>- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție, asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;</li><li>- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;</li><li>- Păstrează cu grijă inventarul pe care îl are în dotarea biroului și răspunde de starea acestuia;</li><li>- Respectă normele de siguranță a datelor;</li><li>- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienți și aparținători;</li><li>- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;</li><li>- Răspunde disciplinar pentru divulgarea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru acest lucru;</li><li>- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;</li><li>- Poartă ecuson și echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și normelor epidemiologice în vigoare;</li><li>- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;</li><li>- Efectuează controlul medical periodic;</li><li>- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;</li><li>- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;</li><li>- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de</li></ul>

	Elaborat	Verificat	Avizat
Funcția	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
Nume și prenume	Dr. Rosin Oana	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

**BIROU INTERNĂRI**

Pagina: 4 / 4

	<p>muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;</li><li>- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe și a medicului coordonator ;</li><li>- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul coordonator, avizată de directorul de îngrijiri și manager și se înregistrează la secretariat;</li><li>- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.</li><li>- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu sub influența acestora ;</li><li>- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;</li><li>- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor;</li></ul> <p>- La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport conform Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice</p>
17.Mediu de lucru	<p>Programul de lucru : conform propunerii medicului șef de secție și aprobat de manager.</p>

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Verificat	Avizat
Funcția	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
Nume și prenume	Dr. Rosin Oana	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan