



Harghita Megye Tanácsa
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház
Consiliul Județean Harghita
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137
secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Nr: 12668

Data: 08.11.2018

Aprobat :
Manager interimar,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: REGISTRATOR MEDICAL

Cod C.O.R: 334401

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____

NIVELUL POSTULUI: de execuție

LOCUL DE MUNCĂ: SERVICIUL DE INFORMAȚII RELAȚII CU PUBLICUL

II. DATE PERSONALE:

NUME: _____

PRENUME: _____

CNP: _____

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

Diplomă de studii medii sau diplomă de liceu

Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale:

Curs de calculator,.....

Nivel experiență

Perioada inițierii în vederea adaptării operațiunilor generale și specifice postului:

Vechime în muncă: _____

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătura

Relatii ierarhice: se subordonează managerului, sefului de serviciu de informații relații cu publicul

De colaborare: cu sefii de secție / pacienții / cabinetele medicale, compartimente, servicii, birouri;

Responsabilități:

- păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
- respectarea confidențialitatea și anonimizarea pacienților;
- asigurarea calității serviciilor;
- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- răspunde pentru nesolicitarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deulării activității;
- răspunde de evidența corectă și completă

V. ATRIBUȚII SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație;
- Informează, dă lămuriri, îndrumă competent solicitanții în caz ce privește nevoile de asistență medicală a bolnavilor;
- Colaborează cu pacienții, cu cabinetele medicale, secțiile spitalicească;
- Comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- Primește din secții numărul paturilor libere și le comunică Ambulatoriului Integrat;
- Cunoaște la precizie programul, numerele de telefoane, eventualele schimbări și personalul care consultă în ambulatoriu de specialitate;
- Îndrumă, controlează și preia de la solicitanții cu diferite acte medicale doveditoare la starea sănătății lor (fișe cond. auto, port armă, adopție, emigrare, liberă practică etc.)
- Încasează contravaloarea unor prestații medicale cu plată (examene paraclinice, cond auto, etc.) efectuate în ambulatoriu de specialitate;
- Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;

VI. ATRIBUȚII GENERALE: conform Regulamentului de Organizare și Funcționare

- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri,

sustrageri,etc.;

- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.

VII. ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și
- măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa,
- precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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 aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile,
- echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare,
- să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de
- muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului
- accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații
- desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau
- înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul
- Securității și Sănătății în Muncă.

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătura

- să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru
- Managementul Situațiilor de Urgență,
- să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor
- de Urgență.

VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

1. Respectă secretul profesional;
2. Nu stransmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției

IX. DISPOZIȚII FINALE:

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătura