



INSTITUTUL CLINIC FUNDENI

## FISA POSTULUI

Titular	
Compartiment	

	Aprobat	Avizat
Functia	MANAGER	SEF SECTIE
Nume si prenume	Prof. univ. Dr. Anca Colita	
Semnatura		

### 1. Informatii generale privind postul

	Denumire
Nivelul postului	De executie
Denumirea postului	Registrator medical
Gradul profesional/treapta profesionala	
Scopul principal al postului	Introducere a datelor

### 2. Conditii specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate	Diploma de bacalaureat
Perfectionari (specializari)	1-3 ani
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Excel, Word
Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute	Engleza- minima conversatie
Abilitati, calitati și aptitudini necesare	Abilitati de comunicare, munca in echipa, atentie, promptitudine
Cerinte specifice	Conform codului de conduita al personalului ICF, din Regulamentul Intern

**Commented [A1]:** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

### 3. Sfera relationala a postului

Sfera relationala interna	Subordonat fata de	Sef Serviciu
	Superior pentru	-
	Relatii functionale	-
	Relatii de control	-
	Relatii de reprezentare	-
Sfera relationala externa	Cu autoritati și institutii publice	-

**Commented [A2]:** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

	<b>Cu organizatii internationale</b>	-
	<b>Cu persoane juridice private</b>	-
<b>Delegarea de atributii si competenta</b>		

#### 4. Atributiile postului

<b>Atributii</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raspunde de corectitudinea informatiilor privind pacientii internati si externati;</li> <li>2. Are grija de imaginea unitatii sanitare - tinuta, comportament, disciplina organizatorica;</li> <li>3. Respecta caracterul confidential al informatiilor, cunostintelor cu care opereaza, comunicandu-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, directia unitatii sanitare, serv. fin. cont.) cu informarea prealabila a conducerii ICF;</li> <li>4. Inregistreaza internarile si externarile in registrul de internari si opereaza datele in calculator;</li> <li>5. Tine si intocmeste la zi evidenta statistica si rapoartele statistice lunare si trimestriale/semestriale;</li> <li>6. Indeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei statistice, pastrarea corecta a evidentelor primare;</li> <li>7. Urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate, comparativ intre sectiile din unitatea medicala si informeaza medicul sef de sectie, directorul medical si managerul spitalului in caz de abateri;</li> <li>8. Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS si intocmeste rapoartele statistice ale Spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;</li> <li>9. Pune la dispozitia serviciului financiar-contabilitate datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;</li> <li>10. Realizeaza in timp util intocmirea rapoartelor statistice;</li> <li>11. Utilizeaza eficient aparatura si materialele din dotare;</li> <li>12. Participa la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente privind inregistrarea, prelucrarea si transmiterea datelor statistice;</li> <li>13. Respecta secretul profesional si codul de etica al sistemului medical;</li> <li>14. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;</li> <li>15. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;</li> <li>16. Executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici;</li> <li>17. Pastreaza secretul de stat si cel de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;</li> <li>18. Tine si intocmeste la zi evidenta statistica si rapoartele statistice lunare si trimestriale/semestriale;</li> <li>19. Indeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei informatice, pastrarea corecta a evidentelor primare;</li> <li>20. Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. si D.S.P;</li> <li>21. Pune la dispozitia serviciului de statistica datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;</li> <li>22. Participa la activitati de imbunatatire a calitatii muncii;</li> <li>23. Asigura si raspunde de curatenia de la locul de munca;</li> <li>24. Isi desfasoara activitatea in vederea aplicarii si respectarii normelor de prevenire, diminuare si control al infectiilor nosocomiale.</li> <li>25. Respecta normele de securitate si sanatate in munca si normele PSI – prevenire si stingere incendiu.</li> </ol>
<b>Norme etice</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Va servi cu responsabilitate interesele ICF;</li> <li>2. Va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete si bun gust;</li> <li>3. In exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor;</li> <li>4. Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale;</li> </ol>

**Commented [A3]:** Se vor trece atributiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare

	<p>5. Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora;</p> <p>6. Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p> <p>7. Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor;</p> <p>8. Va respecta competenta profesionala a colegilor, si va munci impreuna cu ei pentru a sustine si promova obiectivele si programele biroului si ICF;</p> <p>9. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul Spitalului.</p>
<b>Responsabilitati</b>	<p>a. Sa nu dezvalui informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceste dezvaluiri sunt de natura sa prejudicieze imaginea sau drepturile Spitalului sau ale salariatilor, precum si ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent daca atrag sau nu avantaje necuvenite;</p> <p>b. Respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</p> <p>c. Respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal ale pacientilor, garantand anonimatul pacientilor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;</p> <p>d. Executa orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii Spitalului.</p>
<b>Obligatii</b>	<p>In desfasurarea activitatii sale, salariatul are urmatoarele obligatii:</p> <p>a. Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara ;</p> <p>b. Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual;</p> <p>c. Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale ICF;</p> <p>d. Sa asigure neutralitatea Spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;</p> <p>e. Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului;</p> <p>f. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;</p> <p>g. Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale;</p> <p>h. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intoct a sarcinilor prevazute in fisa postului.</p>
<b>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</b>	<p>a. Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare;</p> <p>b. Raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa;</p> <p>c. Raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</p> <p>d. Are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;</p> <p>e. Raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie.</p>
<b>Conditii de munca</b>	<p>Evaluarea activitatii:          Locul desfasurarii muncii: Institutul Clinic Fundeni          Conditii de munca: Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.          Resurse disponibile:          Spatiul disponibil: comun cu tot personalul [ ];          Echipamente materiale: dulap documente, dupal vestiar;          Echipamente software:</p>

	<p>Resurse financiare: - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei;</p> <p>Alte resurse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. echipament individual de protectie: DA</li> <li>2. echipament individual de lucru: DA</li> <li>3. materiale igienico-sanitare: DA</li> <li>4. alimentatie de protectie: NU</li> </ol> <p>Accesul la informatii confidentiale: conform regulamentelor ICF.</p> <p>Timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii: 1-2 ore/saptamana din timpul de munca.</p>
--	---

**Commented [A4]:** Se va pastra in masura in care este aplicabil

### 5. Obiective generale ale postului

- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):
- a. participa la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC;
  - b. propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
  - c. indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

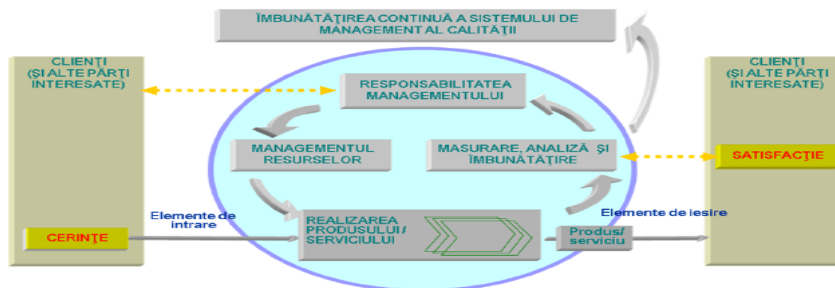


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calitatii

In implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, salariatul trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru Spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient). Salariatul trebuie sa asigure:

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfactiei pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.
- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
- Sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare.
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

### 6. Prevederi speciale

Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei Spitalului;

In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite.

**Commented [A5]:** In aprecierea noastra aceste atributii revin personalului incadrat in structura Management a calitatii si prin urmare, apreciem ca aceste atributii ar trebui sa se regaseasca in fisele lor de post. Apreciam ca se va determina impreuna cu reprezentantii structurii de management a calitatii daca aceste atributii raman in fisele de post ale celorlalti salariati.

ATRIBUTII SPECIFICE conform O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului:

Salariatul respecta principiile O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

#### SEMNALAREA NEREGULILOR

- i. Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- ii. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea Spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca.

Salariatul are sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine Spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a.) orice incalcare a prevederilor codului etic
- b.) orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala
- f.) alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare
- g.) ascunderea oricarei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE conform nr. Legii 16/1996 privind arhivele nationale:

- Asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea, cartonarea si identificarea;
- Respecta dispozitiile din Legea nr. 16/1996 relevante in activitatea sa.

ATRIBUTII SPECIFICE conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Salariatul trebuie:

- a) sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- b) la terminarea programului de lucru sa verifice aparatura electrica starea ei de functionare si sa o scoata din priza daca este cazul;
- c) sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d) sa acorde semenilor primul ajutor, cand si cat este rational posibil, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e) sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f) sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele potrivit instructiunilor tehnice;
- g) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- h) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- i) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor.

ATRIBUTII SPECIFICE conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

Salariatul are obligatia:

- a) sa respecte normele privind securitatea si sanatatea in munca conform dispozitiilor Legii nr. 319/2006;
- b) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- c) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- d) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care

- constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
  - g) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
  - h) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
  - i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
  - j) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie salariatul are obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatea de protectie necesara. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

In conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii (OMS) nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, activitatile legate de gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale fac parte din obligatiile profesionale ale salariatului.

Salariatul:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;
- c) cunoaste si respecta obligatiile legate de gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale conform prevederilor OMS 1226/2012.

In conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii (OMS) nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia 261/2007 privind dezinfectia prin mijloace chimice:

- a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;
- b) cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
- e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

In conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii (OMS) nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale face parte din obligatiile

**Commented [A6]:** Se va pastra in masura in care este aplicabil

profesionale ale salariatului.

Salariatul:

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor Spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- e) informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- f) initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea speciemenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- g) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul Spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- h) mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
- i) identifica infectiile nosocomiale;
- j) investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- k) participa la pregatirea personalului;
- l) participa la investigarea epidemiilor.

## 7. Semnaturi

7.1. Intocmit de	
Numele si prenumele	
Functia de conducere	Sef Serviciu
Semnatura	
Data intocmirii	
7.2. Luat la cunostinta	
Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin, precum si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora.	
Numele si prenumele	
Semnatura	
Data	
7.3. Contrasemneaza	
Numele si prenumele	Prof.Dr. Tanase Alina
Functia	Director Medical
Semnatura	
Data intocmirii	