

 ROȘNIȘA - ADIFTEAȘ - COMSELAJ-ROȘNIȘA SPITALUL CLINIC DE PNEUMOPTIZIOLOGIE IAȘI Bd. Dr. S. Călin nr. 72, 700213 Iași - Tel: +40 232 218100 - Fax: +40 232 279718 - www.scopi.ro Compartiment Triaj Internări	FIȘĂ POST	PS 16-01
		Ed.1 Rev.:
		Pag.: 1/8

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Cu data prezentei încetează fișa de post anterioară, împreună cu toate suplimentele/anexele

FIȘA POSTULUI Nr.



APROBAT
MANAGER,
RADU CRIȘAN-DABIJA

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Registrator medical
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: principal
4. Scopul principal al postului: activitate de registratură medicală

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate** studii liceale cu diplomă de Bacalaureat;

Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 4 ani

Alte cerințe: Deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular

2. Perfecționări (specializări): -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):): operare pe calculator nivel mediu, cunoașterea sistemului de operare Windows, software: Microsoft Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză,
- instituirea actului decizional propriu;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
- discreție, corectitudine, compasiune
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- capacitate de adaptare la situații de stres;
- capacitatea de deducție logică;
- capacitate de a lucra în echipă;
- rezistență la sarcini repetitive;
- capacitate de a lucra ordonat;
- să nu aibă antecedente penale;
- să fie apt din punct de vedere medical.

6. Cerințe specifice***:

6.1 studii: liceale

6.2 vechime: nu e cazul;

6.3 alte cerințe specifice:

6.4. să nu fi avut sancțiuni disciplinare/penale, sau sancțiuni aplicate

7. Competența managerială** nu e cazul;**

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice:

- 1.1** Dimineața verifică înregistrările pacienților internați în cursul după amiezii și nopții pe secții în sistemul informatic: setul minim de date, medic curant, date despre cazare, date de contact pacient și aparținător (telefon, e-mail). În caz contrar, le adaugă, listează bratara de identificare și o montează la bratul pacientului, unde este cazul.
- 1.2** Asigură evaluarea primară a pacientului prin înregistrarea în format electronic și listarea foilor de spitalizare continuă sau de zi a pacienților;
- 1.3** Efectuează programarea pacienților pentru ambulator integrat/Spitalizare de zi sau continuă;
- 1.4** Intocmește diferite documente/raportări care tin de activitatea profesională;
- 1.5** Preia pacienții, verifică programarea acestora și actele pacientului: C.I., biletul de trimitere/scrisoarea medicală, talonul de pensie, adeverința de salariat, elev, șomaj și adeverință de ajutor sau handicap etc. și îi însoțește pentru obținerea avizelor de internare, ambulatoriu integrat, camera de gardă, spitalizare de zi, dispensar tb, etc;
- 1.6** Îndrumă pacienții să completeze corect formularele necesare internării (declarație privind internarea în altă unitate, acordul privind accesul la informațiile cu caracter personal, semnarea documentelor inclusiv a biletului de trimitere, etc);
- 1.7** Efectuează înregistrarea în foile de observație pentru pacienții internați în spital, în sistemul electronic, a setului minim de date, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul șef (pentru FOGC), numele și prenumele bolnavului, C.I, seria și numărul cărții de identitate, data și locul nașterii, numele părinților, vârsta și se precizează dacă este cu însoțitor sau nu, verifică dovada de asigurat a pacientului (adeverința, cupon de pensie, carnet de șomaj, etc) și alte informații utile (nume și prenume aparținători, telefon, etc); după completarea documentelor medicale, însoțește pacientul spre structurile medicale specifice;
- 1.8** Când sunt aduși bolnavi fără acte de identitate și fără aparținători, registratorul medical are obligația de a înregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus. Se notează pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost găsit, precum și orice alt detaliu de la martorii care au fost de față;
- 1.9** Internarea pacienților necunoscuți este anunțată cabinetului de asistență socială, eventual secției de poliție arondată secției/spitalului;
- 1.10** Asigură transferurile între secții, după caz;
- 1.11** Introduce în aplicație manevrele și codurile OMS efectuate pe secție, consemnate în foaia de observație;
- 1.12** Validează internarea pacientului prin utilizarea aplicației electronice pentru cardul de sănătate/CEI;
- 1.13** Verifică și operează în aplicațiile informatice internarea, externarea, transferul pacientului sau vizitele, sesizează și face corecțiile necesare;
- 1.14** Efectuează raportările specifice;
- 1.15** Introduce în sistemul informatic și alte date la solicitarea șefului ierarhic;
- 1.16** Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activității medicale;
- 1.17** Respecta procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 1.18** Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 1.19** Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;

- 1.20 Va folosi integral timpul de muncă în interes de serviciu;
- 1.21 Prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit/pe ture dacă e cazul și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful ierarhic;
- 1.22 Execută și alte sarcini trasate de șeful ierarhic, corespunzător pregătirii profesionale;

2. Atribuții generale:

- 2.1 Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 2.2 Respectă ROF, Regulamentul Intern pe Unitate, Codul de Conduită la nivel de unitate;
- 2.3 Respectă și apără drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003;
- 2.4 Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activității medicale ;
- 2.5 Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 1.23 Poartă în permanență echipamentul de protecție, conform Prevederilor Universale, respectă protocoalele și procedurile de lucru ale unității în context pandemic – COVID-19 prin utilizarea rațională de echipament PPE; Echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 2.6 Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- 2.7 Participă la procesul de formare;
- 1.24 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale proprii, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- 2.8 Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității; Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor și a aparaturii din dotare, în bune condiții, și răspunde de gestionarea judicioasă a materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar, sistemul integrat informatic din dotarea compartimentului etc);
- 2.9 Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- 2.10 Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- 1.25 Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- 1.26 Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- 1.27 Când este în concediu de odihnă, conform programărilor anuale, o altă persoană din cadrul compartimentului îi va îndeplini atribuțiile;
- 1.28 Poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 1.29 Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 1.30 Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de compartiment;

3.. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCA conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă:

Art. 22: Fiecare lucrător trebuie 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.

Art. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4..ATRIBUȚII IN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR conform art.22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor : **Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

5. ATRIBUȚII IN DOMENIUL S.U.:

- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul învestit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

- Să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

6..*ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:* respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- Deșeuri intepatoare - taietoare
- Deșeuri infectioase
- Deșeuri asimilabile celor menajere;

7. *ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):*

- Respecta procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calitatii;
- Rurnizeaza la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- Alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

8..*RESPONSABILITATI LEGATE DE SECURITATEA INFORMAȚIEI:*

- Respecta cerințelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
- Semnalează imediat către Responsabilul cu managementul securității informațiilor(RMSI) posibilele încălcări ale procedurilor și politicilor specifice;
- În lipsa acestuia se vor semnală posibilele încălcări către personalul SMCSM.
- Toate incidentele de securitate trebuie raportate imediat RMSI de către persoana care le constata.
- Respectarea procedurilor și politicilor de securitate a Spitalului

9..*ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003 DREPTURILE PACIENTULUI:*

- .. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în legea 46/2003. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea sa, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- .. Informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- .. Asigură respectarea drepturilor pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical

- .. Are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale față de terți;
- .. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților

- .. Are obligația de a păstra față de terți anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului;
- .. În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților;
- .. Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia;

Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal

- .. Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului;
- .. Informează pacienții cu privire la faptul că li se vor proteja datele cu caracter personal;

Responsabilități legate de accesul personalului medico-sanitar la informațiile electronice cu privire la pacient

- .. Datele personale ale pacienților sunt securizate, accesul la baza de date electronică care le gestionează fiind posibil doar cu parolă;
- .. În derularea activităților respectă procedurile care reglementează accesul la informațiile electronice cu privire la pacient;

Alte responsabilități:

- .. Efectuarea activităților trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului;
- .. În nicio situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică, etc a pacienților;
- .. Răspunde la gestiunea bunurilor din patrimoniu ale institutului care îi sunt atribuite;
- .. Răspunde material, potrivit codului muncii și regulamentelor interne, pentru pagubele cauzate în gestiune, după caz; încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă după caz;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul unitatii, Director medical, Asistent Medical Șef Unitate;
- superior pentru: nu e cazul;

b) Relații funcționale: colaborează cu toate cadrele medii și auxiliare din celelalte secții/compartimente în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: al compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentatul legal al acestuia.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

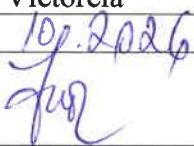
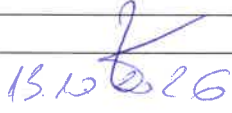
- în absența titularului postului, atribuțiile vor fi preluate de un alt salariat cu același nivel de pregătire din cadrul serviciului, conform dispoziției șefului de serviciu.
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

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 Intern al Unității

Semnătura:

Data:

	Elaborat	Verificat	Avizat
Funcția	As.șef unitate Vieri Victorela	Director Medical	Șef Serviciu RUNOS
Data	15.10.2026		
Semnătură		15.10.2026 	
Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie, Iasi			

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile 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.