

SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN		
	COMPARTIMENT DE STATISTICĂ ȘI INTERNĂRI	

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL -Atribuții de secretariat**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii medii
4. Scopul principal al postului: asigurarea condițiilor optime pentru realizarea de către manager a unor contacte eficiente cu persoanele din interiorul și exteriorul unității, asigurarea circuitului documentelor interne și externe, cât și a informațiilor la nivelul unității, gestionare bazei de date și a documentelor
5. Poziția în COR **334401**
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Foarte bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă de circulație internațională - bine
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, seriozitate, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, rezistență la solicitări intelectuale intense și stres
6. Cerințe specifice: NU
7. Competența managerială: NU
8. Vechime în muncă : 6 luni

C. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență

3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de compartiment
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară)
9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului
10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale
11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului
12. Efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al managerului;
13. Zilnic, răspunde la telefon, face legătura în biroul managerului, trimite faxuri ori de câte ori este solicitată;
14. Toate documentele intrate și înregistrate le prezintă managerului pentru rezoluție;
15. Preia de la manager documentele și le distribuie conform rezoluției date de către acesta, pe baza de semnătură, la rubrica specială din Registrul de Intrări – Ieșiri;
16. Înregistrează facturile primite prin poștă în Registrul Facturi și le distribuie către compartimentul Contabilitate, pe bază de semnătură;
17. Comunică managerului telefoanele primite în lipsa acestuia și le înregistrează în Registrul telefon;
18. Pregătește corespondența care urmează a fi trimisă prin poștă;
19. Xerocopiază documente necesare pentru buna funcționare a organizației, în special documentele administrative la solicitarea managerului sau a celorlalți colegi;
20. Ștampilează toate documentele necesare (scrisori medicale, bilete de trimitere, contracte, adrese, etc);
21. Ocazional, redactează în format electronic documente indicate de către manager;
22. Preia, în caz de concurs, cererile pentru înscriere;
23. Înscrie pacienți / angajați / alte persoane pentru audiențe la manager;
24. Asigură menținerea ordinii și liniștii în sala de așteptare;
25. Anunță managerul în legătură cu persoanele care așteaptă în sala de așteptare în vederea unei întâlniri ca acesta;
26. La solicitarea managerului desfășoară activitate de protocol;
27. Întocmește referatul de necesitate și bonul de consum pentru materialele de birotică necesare pentru buna funcționare a secretariatului și a conducerii spitalului;
28. Urmărește condica de reclamații și sugestii;
29. Completează ordinele de deplasare;
30. Înregistrează notele de plecare în concediu și le distribuie pe bază de semnătura biroului RUNOS;
31. Înregistrează documentele cu circuit intern în Registrul de Intrări – Ieșiri;
32. Întocmește și actualizează baza de date privind datele de contact ale instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaborează Spitalul (Registrul pentru numere de telefon și Registrul pentru adrese);
33. Păstrează în bune condiții și ordine arhiva conducerii pe o perioadă de 5 ani, în cadrul biroului;
34. Predă, pe bază de proces verbal, arhiva care depășește perioada de 5 ani, către responsabilul arhivei;
35. Primirea, ținerea evidenței și repartizarea corespondenței în cadrul spitalului;
36. Efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
37. Asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul unității;
38. Furnizarea de informații persoanelor interesate în legătură cu activitatea și programul unității;

39. Păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații și unitatea au relații de serviciu;
40. Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele, secțiile și serviciile unității;
41. Tehnoredactarea documentelor, clasarea și ținerea evidenței stricte a acestora;
42. Identificarea, selectarea, clasificarea și păstrarea unor surse și materiale de informare;
43. Înregistrarea tuturor documentelor intrate sau ieșite în Registru de intrare - ieșire
44. Înregistrarea referatelor de necesitate a unității în Registrul intrare – ieșire
45. Evidența e-mailurilor intrate și transmise către Comitetul Director, birouri, secții, compartimente, etc.
46. Relații telefonice, transmiterea și primirea faxurilor
47. Redactarea tuturor adreselor solicitate de Comitetul Director
48. Pregătește corespondența care urmează a fi trimisă prin poștă;
49. Evidența borderourilor poștale
50. Redactarea notelor interne sau telefonice
51. Evidența și arhivarea hotărârilor: Comitetului director, Consiliului de Administrație, Consiliului Local
52. Evidența și arhivarea documentelor: adrese primite sau transmise către DSP, CAS, MS, Primărie, Consiliul Local, Consiliul Județean, etc.
53. Evidența și îndosărirea situațiilor zilnice raportate de către biroul statistică
54. Eliberarea de adevăruri pentru angajați
55. Evidența fișelor de neconformitate, transmiterea acestora către Comitetul Director și după soluționare arhivarea acestora
56. Evidența învoierilor, notate acestora în registru
57. Urmărirea condicilor de materiale sanitare a secțiilor și compartimentelor și înaintarea acestora Comitetului Director pentru aprobare și semnare iar după aceea transmiterea lor la farmacie
58. Transmiterea raportărilor lunare din cadrul unității către Comitetul Director pentru semnare, iar apoi către DPS, CAS, Agenția de Mediu, etc.
59. Retransmiterea a unui exemplar după semnare a contractelor și actelor adiționale către DSP și CAS
60. Recuperarea a unui exemplar din fiecare adresă transmisă de unitate către DSP, CAS, etc. Cu număr de înregistrare sau cu semnătură de primire și repartizarea acestora pe sectoarele de unde a fost transmisă
61. Evidența nominală a cartelelor de acces în unitate
62. Întocmirea referatelor de necesitate pentru secretariat și direcțiune
63. Evidența și arhivarea presei scrise și a săptămânalului "Viața medicală"
64. La solicitarea conducerii efectuează orice alte lucrări
65. Ordinea și curățenia în interiorul biroului
66. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă de către ea și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor, păstrarea în bună stare a materialelor de lucru, utilizarea și întreținerea echipamentelor conform parametrilor de funcționare. Răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
67. Menținerea unui dialog politic, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare și cu pacienții și aparținătorii acestora
68. Își autoevaluează activitatea desfășurată
69. Menține un climat de muncă neconflictual
70. Respectă relațiile ierarhice și funcționale
71. Are disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul spitalului, la solicitarea superiorilor ierarhici
72. Replănește activități la nevoie, cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori
73. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului

- **Responsabilități**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
3. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
4. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
5. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
6. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

• Comunicare

1. Respectă regulile de comunicare
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul sistemului de management
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistică

• Asigurarea calității

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate
6. La cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

• Norme de protecția muncii

1. Să utilizeze corect apratura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, 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;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul 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;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
 - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
 - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
 - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile
6. Transportă deșeurile periculoase post meridian, la sfârșit de săptămână și în sărbători legale în spațiile desemnate în conformitate cu reglementările în vigoare ale spitalului

7. Transportă deșeurile menajere rezultate din activitatea compartimentului la tomberoanele desemnate pe circuitele desemnate

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

„Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucrez datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informez persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acord sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulg/dezvăluic datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulg/dezvăluic/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informez de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
2. Comunică managerului/directorului medical orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Comitet Director
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: : cu personalul secțiilor, ambulatoriului, compartimentelor și serviciilor din cadrul unității
 - c) Relații de control:-
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului
3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de către un alt registrator

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ec. Pașcalau Adina
2. Funcția de conducere: Manager
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele și prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela
2. Semnătura
3. Data.....