



NUME SI PRENUME

FISA POSTULUI

1. **Postul** -registrator medical; Compartimentul: Biroul de evaluare și statistică medicală;
2. **Poziția în statul de funcțiuni** - ;
3. **Cerințe** - pregătirea de specialitate: studii medii , cunoștințe operare PC;
4. **Relații de serviciu:**
 - a) ierarhice: - este subordonat șefului de birou .
 - b) functionale: - interne - relații de serviciu cu toate compartimentele functionale, secții
- externe – cu pacienții care se prezintă pentru internare, cu aparținătorii acestora,
reprezentanții autorităților, reglementate prin procedura de comunicare.
5. **Competența postului și limitele de acțiune:**
 - a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
 - b) Răspunde de respectarea legalității;
 - c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
 - d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
 - e) Răspunde disciplinar, material sau penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora ;
 - f) Răspunde de respectarea programului de lucru și de disciplina muncii ;
 - g) Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este data de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului.
6. **Abilități, calități, aptitudini necesare:** receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine.
7. **Atribuții, sarcini, lucrări :**
 - verifică zilnic și prelucreaza foile zilnice de mișcarea a bolnavilor internați pe baza carora se întocmesc indicatorii pe spital și alte lucrări;
 - îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidentelor primare;
 - ține evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate;
 - întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
 - să manifeste interes permanent în folosirea eficientă a timpului de muncă, stabilit la 8 ore/ zi, respectiv 7-15;
 - pune la dispozitia serviciului financiar-contabilitate și a Serviciului de management al calității datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și pentru întocmirea diverselor situații;
 - asigură prelucrarea datelor statistice;
 - realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
 - prelucreaza datele privind situațiile secțiilor;
 - ține evidența pacienților tratați pentru consum ilicit de droguri;

- întocmeste Centralizatorul morbidității în ambulatoriu (total, urban, rural) lunar și se transmite anual la DSP;
- întocmeste lunar situația pentru bucatarie cu pacienții care beneficiază de masă în cadrul spitalului;
- întocmeste Activitatea spitalului, ambulatorului și a cabinetelor medicale de specialitate, trimestrial și anual pentru DSP;
- întocmeste Darea de seama privind principalii indicatori ai cunoașterii sănătății, trimestrial și anual - DSP;
- întocmește Centralizatorul activității spitalului anual – DSP;
- întocmește Activitatea unităților sanitare (SAN) , anual- DSP;
- întocmește lunar și transmite letric, personal, la CPECA Sibiu, Fisa standard de înregistrare a urgențelor medicale, Fisa standard de admitere la tratament și Fisa de externare, ca urmare a consumului de droguri pentru pacienții aferenți lunii respective;
- asigură serviciul la Biroul de internări adulți în lipsa titularului de post (concediu medical sau alte situații neprevăzute), asigurând înregistrarea datelor de indentificare a pacienților la internare în FOCG și totodată îndeplinește rolul de birou de informații; (răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externați);
- asigură serviciul din cadrul ambulatorului de copii pe perioada concediului titularului de post și preia toate sarcinile de serviciu ale acestuia în perioada de înlocuire;
- participă atunci când i se cere la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- participă la lucrările de inventariere a patrimoniului unității și la valorificarea rezultatelor inventarierii;
- respectă procedura care reglementează modul de colectare a datelor personale ale pacienților și utilizarea acestora;
- completează și actualizează baza de date în vederea acumulării progresive și constante a datelor despre pacienți;
- securizează baza de date prin utilizarea parolei;
- toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- aplică proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale, a informațiilor reprezentând drept de proprietate al clienților;
- în cazul cererilor scrise transmitem autorităților abilitate, datele cerute, în limita legii;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare;
- se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I. și Protecția Muncii;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică, orice situație care poate constitui pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, accidentele suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- nu deconectează, schimbă sau mută arbitrar dispozitivele de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- cooperează cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- dă relațiile din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți salariați;
- utilizează, potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- participă la toate formele de instructaj;
- își însușește și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite și date de către angajator;
- întreține și folosește în scopul pentru care au fost realizate și asigurate de către angajator, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor;
- respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- comunica imediat angajatorului sau persoanelor împuternicite de acesta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- cooperează cu salariații desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

Pe perioada concediului de odihnă și alte situații neprevăzute este înlocuită de d-na Oprean Lucia.

Manager ,
jur. Florin Neag

Șef birou,
Oprean Lucia,

Titular post,

Primit un exemplar, Data: