



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Registrator medical

Cod: PMR-01 -FSIR-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 1 din 6

Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului :

I.2 Denumirea postului :

Registrator medical

Pozitia în COR/COD

334401

I.3 Sectia/Compartimentul :

Serviciul Statistică si Informatica Medicală

I.5 Nivelul ierarhic :

Executie

II. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de baza: Studii medii

II.2. Nivel experiență

- Fara experienta in specialitate (debutant)
- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului de minim 6 luni.
- Vechime in specialitate de minim 6 luni (registrator).
- Vechime in specialitate de minim 4 ani (principal).

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- 1) Diploma de bacalaureat
- 2) Certificat/Atestat operare calculator
- 3) Cursuri de specialitate în domeniu (principal).

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
- 2) Gradul de autonomie si responsabilitate în actiune
- 3) Efortul intelectual
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atentie și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

IV. RELATII ORGANIZATORICE

• Pozitia în Organigramă

- postul imediat superior : Șef Serviciu Statistică
- postul imediat inferior: Nu este cazul



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Registrator medical

Cod: PMR-01 -FSIR-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 6

Exemplar nr. 1

• **Subordonări**

- are în subordine : Nu este cazul
- este înlocuit de: Alt registrator medical.
- înlocuieste : Alt registrator medical.

• **Functionale :**

- ierarhice: Manager, Director Medical, Sef Serviciu.
- functionale: Cu angajatii tuturor departamentelor din cadrul Institutului.

V. OBIECTIVE

Titularul postului are rolul:

- de a oferi informatii generale privind activitatea Institutului si a cabinetelor medicale catre persoanele interesate.
- de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operationale privind programarea pacientului.
- de a face programarile pacientilor fara discriminari sau preferinte.

VI. PROGRAMUL SI LOCUL DE LUCRU

Activitatea curenta se efectueaza în Serviciul de Statistica si Informatica medicala, cu puncte de lucru la Sediul din Otopeni si Ambulatoriul de Specialitate conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi, de luni pana vineri de la ora 7.00 la ora 15.00 (si de la ora 13.00 la ora 21.00 pentru schimbul II in Ambulatoriul de Specialitate).

VII. ATRIBUTII/ RESPONSABILITATI

A. Atributii generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului.
- 2) Respectă prevederile regulamentelor interne, a regulamentului de organizare și functionare, a tuturor măsurilor/deciziilor scrise ale conducerii Institutului și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
- 3) Respecta confidentialitatea datelor cu care intra în contact.
- 4) Păstrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior.
- 5) Respectă și aplica prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului EN ISO 9001:2008; - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS.
- 6) Respectă și apără drepturile pacientului (conform Legea 46/2003).
- 7) Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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.
- 8) Respectă principiile prevăzute prin ordinul 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asistenței medicale în unitățile sanitare, privind igiena mainilor, conform instruirilor interne.

B.1. Atributii specifice (Fisier - Ambulatoriu de specialitate/integrat - programari):



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Registrator medical

Cod: PMR-01 -FSIR-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 6

Exemplar nr. 1

1. Oferă informații de interes general (prin intermediul telefonului) pacienților care doresc programare pentru consult de specialitate în cadrul Ambulatoriului, într-un mod respectuos și cât mai clar, specific nevoilor lor.
2. Primește telefonic cererile de programare pe specialități și întocmește liste de programare în funcție de cabinet și specialitate, conform procedurilor interne de programare.
3. Informează potențialul pacient despre drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și solicită acordul privind continuarea convorbirii, în vederea programării la consult, conform procedurii DGPO.
4. Colectează datele principale ale potențialilor pacienți (nume, prenume, număr telefon, data nașterii, antecedente medicale, etc.) și îi programează pentru consultație sau îi trece pe lista de așteptare în vederea programării.
5. Ține evidența listei de așteptare și consemnează toate evenimentele ce țin de aceasta.
6. Păstrează confidențialitatea actului medical, în conformitate cu legislația în vigoare.
7. Nu va furniza niciun fel de document medical și nu va divulga date medicale sau personale către pacienți, aparținătorii acestora sau oricare altă persoană din afara Institutului. Documentele medicale se predau doar către personalul medical angajat al spitalului.
8. La sfârșitul programului verifică toate caile de acces (uși, geamuri, etc.) să fie închise (securizate), astfel încât persoanele străine să nu aibă acces.

B.2. Atributii privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI..

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, 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;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților 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;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) 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;
- 5) 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 sau de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Registrator medical

Cod: PMR-01 -FSIR-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 4 din 6

Exemplar nr. 1

10) 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;

11) 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;

12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

14) 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;

15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

16) 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;

VIII. COMPETENȚE

- cunostinte și deprinderi :

1. cunoasterea sistemului de operare Microsoft XP (sau versiuni mai recente).
2. cunoasterea aplicatiilor Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) și internet.

- cerinte aptitudinale:

1. capacitate de analiza și sinteza, memorie dezvoltata, capacitate de deductie logica.

- aptitudini speciale:

1. capacitatea de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege.
2. aptitudine generala de învățare.
3. aptitudine de comunicare orala și scrisa.
4. atentie concentrata și distributiva.

- cerinte comportamentale:

1. capacitate de relationare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv).
2. integritate profesionala.
3. capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin.
4. personalitate ordonată, analitica.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

• în raport cu aparatura pe care o utilizează:

1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

”ANA ASLAN”

Tipul documentului: Fișă de post

Registrator medical

Cod: PMR-01 -FSIR-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 5 din 6

Exemplar nr. 1

- în raport cu produsele muncii :
 1. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
 2. conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit ;
- în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioara :
 1. respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie ;
 2. respecta normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramura ;
- privind relatiile cu colegii de muncă, subordonatii :
 1. mentine relatii colegiale și colaborează cu colegii ;

X. EVALUAREA POSTULUI;

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

XI. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011.

XII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager,

Director medical,

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Registrator medical

Cod: PMR-01 -FSIR-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 6 din 6

Exemplar nr. 1

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....