
 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	Ediția 1 Revizia 0
<p align="center"><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		Pagina 1 din 7
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

**Anexa 2 – Fisa de post cadru**

## FIȘA DE POST

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:	
I.2 Denumirea postului:	Registrator medical (debutant/principal)
I.3 Poziția în COR/COD	
I.4 Secția/Compartimentul	Serviciul de Statistica si Informatica Medicala cu puncte de lucru la sediul din Otopeni si Ambulatoriul de Specialitate
I.5 Nivel ierarhic :	Executie

### II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

#### **II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază:

- Studii medii;
- Alte studii conform cerintelor postului: competente informatice utilizare calculator;

#### **II.2 . Nivel experiență**



- Vechime in munca: fara vechime;

#### **II.3. Nivel de certificare și autorizare**

- Diploma studii superioare cu diploma de licență;
- Diplome/certIFICATE pentru cursuri de specialitate in utilizarea calculatorului;

### III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: activitate de complexitate crescuta prin varietatea si dificultatea tipurilor de lucrari si raportari, a numarului mare de acte normative in vigoare precum si modificari ale acestora;
- 2) Gradul de autonomie în acțiune – luarea deciziilor in privinta propriilor actiuni de serviciu in mod responsabil;
- 3) Efortul intelectual – mare;
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite – specifice domeniului de activitate:
  - experienta – fara vechime;
  - competenta – in conformitate cu prevederile stabilite la punctul IX;
- 5) Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute – utilizare sistem informatic;

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
<p>Pagina 2 din 7</p>		
<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>		

#### **IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

Asigurarea cadrului legal necesar desfășurării activităților în domeniul său de competență;

#### **V. RELAȚII ORGANIZATORICE**

##### **Ierarhice**

- Subordonat – șef serviciu;
- Subordonează – nu este cazul;

##### **Functionale:**

- cu toate structurile institutiei;

##### **De colaborare:**

- a) interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic;
- b) externe – persoane fizice, juridice sau alte organizații din exteriorul institutiei cu care se stabilesc relații de colaborare sau sunt stipulate prin acte normative;

#### **VI. OBIECTIVE**

Titularul postului are rolul:

- Gestionarea (executarea) detaliilor și a rutinei din muncă
- Activitatea presupune omniprezența la diferite activități organizate de conducere, consemnarea lucrărilor respective, preluarea, plasarea și arhivarea documentelor rezultate

#### **VII. PROGRAM DE LUCRU**



Activitate curentă în cadrul Serviciului de Statistică și Informatică Medicală, în Sediul Central, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Regulamentul Intern la nivel de institut: 8 ore în medie pe zi/40 de ore pe săptămână;

#### **VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI**

Cunoașterea, aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.



##### **A. Atribuții specifice:**

- 1). Oferă informații de interes general (direct sau la telefon) persoanelor care doresc informații despre activitatea Institutului, într-un mod respectuos și cât mai clar, specific nevoilor lor.
- 2). Verifică documentele obligatorii pentru internare sau consult: documentul de identitate, biletul de trimitere/internare (valabil la data internării/consultului, completat conform contractului-cadru și normelor metodologice de aplicare în vigoare cu specialitatea clinică: geriatrie și gerontologie), dovada calitatii de asigurat, talon/adeverința care specifică categoria de asigurare, card național de asigurări de sănătate sau adeverința care înlocuiește cardul.
- 3). Verifică în Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacienților și starea cardului de sănătate, se prindează interogarea și se atasează Foi de Observație Clinică Generală. În cazul în care CNP figurează neasigurat, se introduce codul de parafă al medicului, se prindează și se înmânează pacientului pentru a rezolva calitatea de asigurat la Casa de Asigurări de care aparține, conform instrucțiunilor afișate.
- 4). Introduce datele de internare, secția, medicul, regimul alimentar și se semnează cu cardul de sănătate al pacientului. În urma semnării cu cardul, cazul cu numărul de foaie se validează în SIUI. În lipsa cardului de

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția 1 Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

sanatate, se introduce adeverinta care inlocuieste cardul, conform normelor in vigoare. Pentru pacientii neasigurati sau la cerere, se completeaza datele pentru internare integrala cu plata.

- 5). Tipareste prima pagina a Foii de Observatie din Sistemul Informatic al spitalului si se ataseaza Foii de Observatie Clinica Generala, la care se adauga documentele medicale sau personale ale pacientului, conform procedurilor interne. Se tipareste bratară de identificare duala a pacientului, conform procedurilor interne.
- 6). La data externarii/transferului pacientului, conform indrumarii medicului curant, introduce datele de externare, codul diagnosticului la externare si semneaza/valideaza cazul cu cardul de sanatate al pacientului (in cazul transferului/decesului nu este obligatorie semnarea cu cardul de sanatate al pacientului).
- 7). Zilnic, verifica internările și externările de pe secție pentru a fi semnate și validate în SIUI. În caz de erori, procedează la rezolvarea lor și anunță Șeful Serviciului sau responsabilul de birou.
- 8). Recalculeaza decontul de cheltuieli din Sistemul Informatic al spitalului si il prindeaza in 3 exemplare conform deciziilor interne si normelor in vigoare, pe care le preda medicului sa fie inmanat pacientului un exemplar (se pastreaza al doilea exemplar in foaia de observatie si un al treilea se preda catre contabilitate).
- 9). Primeste si verifica daca documentatia medicală a bolnavilor iesiti/transferati din spital este completa (foaia de observatie trebuie sa contina: copia actului de identitate, rezultatul interogarii calitatii de asigurat, biletul de trimitere, document care atesta categoria de asigurat, decont de cheltuieli, tipizate medicale, etc.) si daca este codificata. Foile incomplete sau necodificate se returneaza sectiei pentru a fi completata.
- 10). Trimite documentatia medicala (Foaia de observatie inchisa) a pacientilor externati catre Biroul de Statistica in termenele stabilite de conducerea Institutului (la externarea pacientului).
- 11). Urmăreste fluxul internărilor și externărilor. Daca se depășeste durata optima de spitalizare de 14 zile (conform Ordin 196/139/2017 Anexa 25 Nota pct. 3) trebuie anunțată asistenta sefa și Seful Serviciului de Statistica.
- 12). Verifica in Sistemul Informatic si urmareste programarile disponibile si repartitia pe cabinete. Verifica programarile pacientilor in Sistemul Informatic si indruma pacientii la cabinet in functie de acestea.
- 13). Introduce datele din fisa medicala in Sistemul Informatic pentru pacientii consultati si prindeaza fisa de tratament care va insoti pacientul in baza de tratament.
- 14). Înregistrează documentele de interes general sau confidențial in registrele de intrări și ieșiri din cadrul Registraturii.
- 15). Ține evidența și arhivează diferite documente și situații în arhiva personală a Registraturii.
- 16). Primeste și înregistrează documente oficiale venite prin fax, e-mail sau poșta, iar cu aprobarea conducerii le distribuie către aparținători.
- 17). Detine (cel puțin) o adresa de email specifica de servicii, verifica mesajele primite si transmite documente si informari prin intermediul acesteia, conform instructiunilor si regulilor interne. Casuta de email de servicii nu se foloseste in scopuri personale.
- 18). Urmareste in permanenta daca mesajele / corespondenta au fost receptionate / transmise si au ajuns la destinatie / destinatar.
- 19). Intocmeste sau redacteaza diferite cereri, documente specifice sau situatii la cererea sefului superior.
- 20). Asigurarea repartizarea informarilor dinspre conducere catre toate departamentele Institutului, precum si in sens invers.
- 21). Asigura repartizarea informarilor dinspre conducere catre operatorii economici din afara Institutului, precum si in sens invers.
- 22). Asigura o buna comunicare cu toate departamentele Institutului si transmite corect si in timp util informatiile si documentele.
- 23). Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele straine cu care vine in contact in cadrul Institutului.
- 24). Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 4 din 7</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- 25).Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- 26).Se preocupa in permanenta de dezvoltarea si imbogatirea cunostintelor si competentelor proprii.
- 27).Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea informatiilor si documentelor la care are acces.

### **B. Atribuții generale:**



- 1) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către șeful Serviciului sau managerul Institutului sau cu diverse ocazii;
- 2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 3) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității;

### **C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență:**

#### **C.1. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă**

- 1) Fiecare angajat trebuie sa 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 sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute la pct. 1), angajatul are urmatoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și să le exploateze în conformitate cu instrucțiunile de lucru ale producătorului și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
  - b) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție/echipamentele de lucru și dispozitivele medicale distribuite de angajator, după caz;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și cladirilor, 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) să acorde primul ajutor în caz de evaniment;
  - g) 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;
  - h) 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 sanatate, în domeniul său de activitate;
  - i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - j) să participe la procesele de instruire – testare organizate de angajator;
  - k) să efectueze la timp controalele medicale asigurate prin medicul de medicina muncii;
  - l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

#### **C.2. Atribuții privind situațiile de urgență:**

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	Ediția I Revizia 0
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

- a) să participe la instruirile și testările organizate de angajator;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) 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;
- f) 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;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;

#### **D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor**

- Nu se aplica

#### **E. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016**

- Nu se aplica

#### **F. Atribuții/ Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**

- Nu se aplica

#### **G. Atribuții/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III**



- Nu se aplica

### **IX. COMPETENȚE**

#### **A. Cunoștințe și deprinderi:**

- 1) cunoașterea sistemului de operare windows, Internet și suita Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- 2) cunoștințe de legislație specifică Serviciului Statistica;

#### **B. Cerințe aptitudinale:**

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

1) nivel de inteligența generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

2) aptitudini speciale:

- capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a înțelege;
- aptitudine generală de învățare;
- aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- atenție concentrată și distributivă;
- viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații);

**C. Cerințe comportamentale:**

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- integritate profesională;
- atitudine profesională imparțială (profil etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, analitică;

**X. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- 1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- 2) Nu are dreptul de a difuza nicio informație, documente sau date legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au caracter confidențial;
- 3) Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii;
- 4) Utilizează cu răspundere aparatura din dotare, fără abuzuri;
- 5) Răspunde cu conștiințiozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit.
- 6) Respectă normele de disciplină muncii impuse de organizație

**XI. CRITERII DE EVALUARE :**

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- 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



**XII. CONDITIILE DE PROMOVARE**

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

**XIII. 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.*

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
<p>Pagina 7 din 7</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

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

**Manager**

**Director medical**

**Sef Serviciu Statistica si Informatica Medicala**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....