

	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326          Tel: 0268/320022, 0372676271          Fax-uit: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria Brașov,          cod fiscal 4364117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a>          Email: <a href="mailto:manager_sclubv@rdsbv.ro">manager_sclubv@rdsbv.ro</a></p>		
Operator date cu caracter personal 17323			



## FIȘA POSTULUI

### I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: \_\_\_\_\_
2. Denumirea postului: **Operator- registrator medical (Upu-Smurd)**
3. Poziția în COR/Cod.334401
4. Locația: UPU-SMURD.
5. Nivelul postului: de execuție (entry)
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordonează: medic șef UPU-SMURD, asistent-șef și asistent responsabil de tură
    - Are în subordine: nu este cazul.
  - b. Funcționale: medic șef UPU-SMURD, asistent-șef UPU-SMURD, cu asistenții medicali din secții/compartimente ale SCJUBV.
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): cu pacienții și aparținătorii acestora.-:

### II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului  
 Acordă asistență personalului medical din cadrul UPU în spațiul pentru primirea și trierea bolnavilor, prin activități de comunicare, de documentare, administrare și coordonare internă.
2. Obiectivele postului
  - întocmirea fișei UPU la punctul de triaj;
  - furnizarea informațiilor pacienților și aparținătorilor acestora
  - documentarea cazurilor și introducerea lor în baza de date a UPU și a spitalului
  - efectuarea statisticilor și a rapoartelor asupra activității din UPU.
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
  - își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
  - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
  - completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
  - este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;

- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarative publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

#### **4. Descrierea responsabilităților postului**

##### **A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea**

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora, colaboratorii.

##### **B. Față de echipamentul din dotare**

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

##### **C. În raport cu obiectivele postului**

- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
- Respectă și apără drepturile pacienților conform prevederilor Legii nr.46/2003 și altor prevederi legale în vigoare;

##### **D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru**

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru, programarea concediilor de odihnă;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Conform Ordinului nr. 219/2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul nr.261/2007 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Respectă și aplică Ordinul nr.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

##### **E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

#### **F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității**

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

#### **5. Condițiile de lucru ale postului**

- program de lucru: conform normelor legale și interne - 8 ore program în trei ture și suplimentar când este nevoie;
  - natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
  - deplasări: nu este cazul
6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate) : în limita competențelor profesionale
7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual.

### **III. Specificațiile postului**

1. Nivelul de studii  
Studii medii.
2. Calificarea necesară  
Cursuri de perfecționare, forme de educație medicală continuă conform cerințelor și exigențelor postului.  
Participă la instruirile periodice ale întregului personal.
3. **Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)**  
Conform Ordinului MS în vigoare.
4. **Competențele postului**
  - Efort fizic și intelectual specific desfășurării activității în ture;
  - Spirit de ordine și disciplină.
  - Abilități de comunicare.
  - Corectitudine.
  - Rezistență la efort și stres.
  - Calm, diplomație, maturitate.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului

Data

APROBAT  
Dr. Mariu

