

	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprob Manager
 Dr. Calin Pavel Cobelschi



FIȘA POSTULUI
Denumirea REGISTRATOR MEDICAL CU ATRIBUTII SECRETARIAT
 Revizuită la data de 1 decembrie 2022

(A) Informații generale privind postul

1. **Numele si prenumele titularului**.....
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Denumirea postului:** REGISTRATOR MEDICAL CU ATRIBUTII SECRETARIAT
COR/Cod: 334401
4. **Gradul/Treapta profesională:** **registrator medical**
5. **Locația:** Sediul central
6. **Scopul principal al postului:** asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între SCJU Bv și personalul din afara unității precum și între departamentele instituției.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** diplomă de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):** nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** opțional
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistență la efort și stres.
6. **Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de REGISTRATOR MEDICAL CU ATRIBUTII SECRETARIAT, persoana trebuie să fie:**
 - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
 - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
 - **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă.
7. **Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
****** Doar în cazul funcțiilor de conducere.**

(C) Atribuțiile postului:

- I. Atribuții secretar :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale legale in vigoare;
2. Executa lucrari de registratura generala, sortare ,inregistrare, datare, distribuire a documentelor primite sau emise de unitate;
3. Executa lucrari de corespondenta primita si emisa de unitate: lectureaza corespondenta primita, prezentarea la conducerea unitatii, inregistrarea ,repartizarea si urmarirea rezolvarii corespondentei primite, intocmirea unor raspunsuri pe baza documentarii prealabile, prezentarea la semnat a corespondentei cu materialul de baza, pregatirea corespondentei pentru expediere, expedierea corespondentei;
4. Tine evidenta necesarului de consumabile , pentru secretariat, intocmind referatul cu necesarul de rechizite;
5. Distribuie corespondenta , compartimentelor carora le este destinata , pe baza de semnatura de primire;
6. Multiplica materialele atunci cand este necesar;
7. Preia si transmite faxuri;
8. Preia apelurile telefonice si le directioneaza;
9. Primeste si transmite comunicari telefonice;
10. Trebuie sa cunoasca utilizarea echipamentelor de birou: fax, copiator,computer;
11. Sa cunoasca atribuțiile de protocol si relatii cu publicul si cu personalul unitatii;
12. Sa difuzeze in unitate deciziile, instructiunile cu caracter intern, a adreselor pe baza de semnatura de primire;
13. Sa claseze si arhiveze actele corespondentei si documentelor in mod ordonat pentru a putea fi gasite cu rapiditate cand este nevoie;
14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
15. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
16. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
17. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
18. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
19. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
20. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
21. Atribuțiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
22. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
23. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

II. Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
3. Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic ;
4. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
6. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
7. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea locului de munca ;
8. Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice

Atribuții 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.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d)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;

e)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;

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

g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv

- Procesează documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;
- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;
- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;
- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;
- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolelor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- Respectă confidențialitatea datelor persoanel incluse în sistemul digital.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: Manager, Comitetul Director
- are în subordine: nu este cazul

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță):

2. Sfera relațională externă:

- a)cu autorități și instituții publice: _____ - _____
- b)cu organizații internaționale: nu este cazul
- c)cu persoane juridice private: _____ - _____

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt **secretar**.

Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

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

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: dr. Cobelschi Călin - Pavel
- 2.Funcția de conducere: Manager
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 1 decembrie 2022

Contrasemnează

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 1 decembrie 2022



Luat la cunoștință de ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele ocupantului postului.....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data.....