

 	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV</b>          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: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a>          Email: <a href="mailto:secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro">secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro</a></p>	  Consiliul Județean Brașov	
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager  
Emil Mailat



**FIȘA POSTULUI**  
**REGISTRATOR MEDICAL-AMBULATORIU INTEGRAT**

Revizuită la data de 01 Noiembrie 2023

**(A) Informații generale privind postul**

1. Numele și prenumele titularului.....
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului; \_\_\_\_\_, *COR/Cod: 334401*
4. Treapta profesională: \_\_\_\_\_
5. Locația: \_\_\_\_\_
6. Scopul principal al postului: efectuarea programărilor pentru cabinetele de consultații, întocmirea listelor de așteptare pentru pacienți și eliberarea bonurilor de ordine pentru cabinetele de specialitate

**(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: Studii medii cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):  
Operare PC: Word, Excel
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
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 stress.
6. Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de registrator medical, 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 locul de muncă.
  - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
  - natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

### **(C) Atribuțiile postului:**

#### **3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului**

- Efectuează programări pentru consultațiile din ambulatoriu și după caz, întocmește listele de așteptare pentru pacienți;
- Verifică documentele care dovedesc calitatea de asigurat al pacienților;
- Oferă informații referitoare la pachetele de servicii medicale acordate de SCJUBv;
- Încasează contravaloarea serviciilor medicale la cerere, cu chitanțier și depune banii la casierie în baza unui borderou;
- Înregistrează biletele de trimitere (la nevoie);
- Asigură un ritm și un flux ordonat al pacienților către cabinetele de specialitate;
- Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale legate de pacienți: va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
- Răspunde de gestionarea materialelor din recepție (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- Efectuează activități potrivit pregătirii sale profesionale și nevoilor unității;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful său direct.
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență atât la venire cât și la plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Eliberează bonuri de ordine pe baza biletelor de trimitere.
- Informează și îndrumă pacienții în legătură cu programul cabinetelor de specialitate;
- În funcție de necesitățile ambulatoriului, va acoperi serviciul în toate staționarele SCJUBv.

#### **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 și Contractul Colectiv de munca aplicabil
- Respectă legea privind drepturile pacienților
- Răspunde de calitatea muncii prestate

#### **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 acesteia 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 parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- Respectă confidențialitatea datelor persoanel incluse în sistemul digital.

### **Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal**

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații unității sanitare au următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

### **(D) Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice (control, îndrumare)**

- subordonat față de: asistent medical coordonator, director medical

- are în subordine: nu este cazul.

##### **b) Relații funcționale: cu pacienții și aparținătorii**

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: nu este cazul

### **3. Delegarea de atribuții și competență**

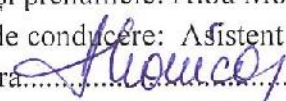
- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt registrator medical.

### 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: Albu Monica Cristina
- 2.Funcția de conducere: Asistent medical coordonator
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 25.10.2023

### Contrasemnează

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 27.10.2023

### Luat la cunoștință de ocupantul postului

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