



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
MIERCUREA CIUC  
CSÍKSZEREDAI  
MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ

Secția: Birou Personal Formare și Evaluare Profesională	Nr.: 11951	Data: 21.09.2020
---	------------	------------------

Aprobat:  
Manager  
Dr.Konrad Judith

## FIȘA POSTULUI

### I.DENUMIREA POSTULUI: REGISTRATOR MEDICAL

Cod C.O.R.:.....

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_

SECȚIA/COMPARTIMENTUL \_\_\_\_\_

NIVELUL POSTULUI: de executie

### II.DATE PERSONALE

NUME: \_\_\_\_\_

PRENUME: \_\_\_\_\_

CNP : \_\_\_\_\_

### III.Descrierea postului

#### 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

De baza: absolvent de liceu;

De specialitate: certificat de utilizare a calculatorului și operare Word, Excel etc;

#### 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1-3 luni (in 2 luni insusirea deprinderilor specifice postului)

#### 3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- Utilizarea indelungata a computerului
- Cunoasterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultati in activitatea curenta
- Cunoasterea obligatorie si respectarea asesiei si antisepsiei
- cunoaste normele de conduita si circuitele unitatii
- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice secției în care este încadrat
- Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute;
- Operativitate în culegerea datelor;
- Controlează calitatea datelor primite și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție; .
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul

#### **4. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **5. Atribuții și obligații:**

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- cunoaște și respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform prevederilor legale în vigoare, precum și cele din Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:
  - să nu parasească incinta unității sau a biroului de recepție fără a anunța acest lucru
  - completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
  - să răspundă la telefon în mod civilizat și amabil;
  - 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;
  - la preluarea și predarea turei se notează conținutul fotocopiatorului în caietul de predare;
  - este interzis folosirea fotocop, în interes personal de către tot personalul UPU, multiplicarea fiind permisă doar cu acordul medicului șef UPU sau asistentei șef UPU;
  - se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
  - anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
  - are obligația să controleze în fiecare tură cantitatea de imprimante din secție, distribuie în toată secția materialele de birotică și anunță pe asistenta șefa de tură înaintea epuizării stocului;
  - 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;
  - declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie
  - participă la instruirile periodice ale întregului personal;
  - 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 declarație 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 ;
  - întocmește rapoartele statistice ale secției, corelate cu datele din registre și calculator;

- întocmește pentru pacienții internați din UPU în diferite secții fișe de decont pentru cheltuieli în UPU, asigurându-se că sunt decontate toate investigațiile, medicamentele și materialele sanitare, în vederea recuperării cheltuielilor din partea secțiilor în care se internează;
- răspunde de gestionarea materialelor, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- aranjează Fișele UPU în ordine cronologică, le inventariază, numerotează conținutul foilor în vederea arhivării;
- poartă în permanentă ecusonul la vedere.
- semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- poartă în permanentă echipament de protecție de culoare alb;
- răspunde de asigurarea confidențialității datelor, anonimatul pacientului;
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului;
- participă la instruirile periodice privind protecția muncii;
- participă la instruirile periodice organizate de responsabilul de specialitate a instituției și respectă normele cu privire la securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă Codul de conduită al personalului contractual al SJU M.Ciuc;
- respectă legea privind interzicerea totală a fumatului în unități sanitare de stat și private;
- se preocupă de formarea sa profesională continuă și de autoperfecționarea activității la locul de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;
- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- participă la instruirile, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității, specifice postului.

## **VII. Limite de competență**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

## **VIII. Dispoziții finale**

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului. Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin secției în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

### **Anexa,**

**Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:**

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.

- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu poată fi accesate.
- Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, o folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update – urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusive în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se trimite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

**Medic șef secție :**

**As.med.pr. șefă secție:**

SPITAL DECORAT CU ORDINUL „MERITUL SANITAR” ÎN GRAD DE COMANDOR

