

APROBAT  
MANAGER  
Ec. Dobra Valentin Alina

## MODEL FISA POSTULUI INCADRARE PE DURATA DETERMINATA FARA CONCURS

### IDENTITATEA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT/ REGISTRATOR MEDICAL/ REGISTRATOR MEDICAL PRINCIPAL

Pozitia COR:

Loc de munca: CABINET ONCOLOGIE MEDICALA

Nivelul Postului: a) conducere

b) executie

Relatie: a) ierarhic ( control, indrumare, posturi supervizate ):

- Se subordoneaza: cadrelor ierarhic superioare
- Are in subordine:
- Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b) functionale: cu toate structurile din unitate.

c) reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, asistentei sefe in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc. )

### Competenta necesara:

Nivel minim de studii: STUDII MEDII

Calificarea/Specializarea necesara ocuparii postului :

Alte calificari, specializari necesare: .....

Limbi straine cunoscute si nivelul acestora

Limba	Nivel Scris	Nivel citit	Nivel vorbit / inteles

### Experienta minima necesara:

In munca: ..... ani

In specialitate: ..... ani

In management: ..... ani

### DESCRIEREA POSTULUI SI A RESPONSABILITATILOR ACESTUIA

#### Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile **registratorului medical** din cadrul structurii **CABINET ONCOLOGIE MEDICALA**.

#### Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

**Registratorul Medical** are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut de lege. In exercitarea profesiei, registratorul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

#### Atributii specifice:

Sarcini generale:

## **Registratorul medical are următoarele atribuții:**

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform cerințelor postului ;
2. respecta regulamentul de ordine interioară ;
3. respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
4. respecta și apără drepturile pacientului ;
5. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
6. acordarea bonurilor de ordine pentru cabinetele din cadrul ambulatoriului, pe baza documentelor legale ;
7. programarea lunară a bolnavilor cronici pentru cabinetele din cadrul ambulatoriului ;
8. ține evidența fișelor de consultații medicale pentru personalul angajat din cadrul unității ;
9. relații cu publicul;

Atribuțiile registratorului medical, conform Ordinului nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, sunt:

1. aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
2. aplică metodologia de investigație - sondaj pentru determinarea cantităților produse, pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
3. Colectarea și separarea la sursă a diferitelor tipuri de deșuri în funcție de tipul și natura acestora (medicale(infecțioase, chimice și farmaceutice) menajere, reciclabile(hartă/carton, plastic și metal, sticlă))
4. Ambalarea și stocarea în funcție de tipul deșeurilor, pe coduri de culori (galben cu pictograma „pericol biologic” pentru deșeurile medicale, negru pentru deșeurile nepericuloase;
5. Depozitarea în spații amenajate în funcție de tipul deșeurilor rezultate;
6. Etichetarea tuturor tipurilor de deșuri rezultate
7. Transportul pe ruta corespunzătoare în intervalul orar stabilit

### **Semnificația unor termeni în sensul prezentei legi:**

„ gestionarea deșeurilor - colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor, inclusiv supervizarea acestor operațiuni și întreținerea ulterioară a amplasamentelor de eliminare, inclusiv acțiunile întreprinse de un comerciant sau un broker

colectare - strângerea deșeurilor, inclusiv sortarea și stocarea preliminară a deșeurilor în vederea transportării la o instalație de tratare;

colectare separată - colectarea în cadrul căreia un flux de deșuri este păstrat separat în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora

deșeu - orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce;

deținător de deșuri - producătorul deșeurilor sau persoana fizică ori juridică ce se află în posesia acestora”

### **REGULI REFERITOARE LA PREVENIREA, SECURITATEA și SANĂTATEA ÎN MUNCĂ**

1. Respectarea obligațiilor lucrătorilor, conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1425/2006 modificată și completată – Norme metodologice de aplicare a Legii 319 ;

2. Respectarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii 481/2004 privind apărarea civilă;

3. Respectarea prevederilor HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicina muncii;

4. Respectarea prevederilor din Regulamentul intern al unității cu privire la disciplina muncii;

5. Respectarea oricărui instrucțiuni și recomandări emise de angajator cu privire la desfășurarea activității, utilizarea echipamentului individual de protecție, manipularea echipamentelor de muncă, curățenie și dezinfectie ;

6. Respectarea instrucțiunilor primite de la angajator cu ocazia instruirii introductivă generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară ;

7. Să coopereze cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă

**Fiecare lucrător** trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Lucrătorul este obligat** să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite de la angajator și/sau planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului; va prezenta documente medicale care atestă efectuarea examenelor medicale solicitate de către medicul de medicina muncii.

### **Pastrarea confidentialitatii in conformitate cu Regulamentul Intern al unitatii.**

- Salariatul are obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- Salariatul are obligatia sa respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate, este atacabila.
- Salariatii nu pot uza in folos personal de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice.
- Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in executarea functiei .

### **CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU**

- a) Programul de lucru este de **8 ore /zi**
- b) Conditii materiale:
  - Locul Muncii: **SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA“SF.APOSTOL ANDREI” – CABINET ONCOLOGIE MEDICALA**
  - Deplasari:

### **GRADUL DE AUTONOMIE**

- a) Autoritatea asupra altor posturi:
- b) Delegare:
- c) Interdependeta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;
- d) Inlocuieste pe: conform graficului de compartiment
- e) Este inlocuit de: conform graficului de compartiment

### **CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI**

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale

### **CRITERII SI PERIODA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR**

Anual, conform Regulamentului Intern al unitatii

### **NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI**

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

**Data:**

*Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia.*  
Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

**Director medical**

**Director de Ingrijiri**

**SEF S.M.R.U.**