



**Aprobat,  
Manager,  
Dr. Konrád Judith**

**FIȘA POSTULUI  
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:**

**I. NIVELUL POSTULUI:** funcție de execuție

**DENUMIREA POSTULUI:** registrator medical

**GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:** *nu este cazul*

**Cod C.O.R.:** 334401

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Asigurarea activităților de registratură medicală, evidență, înregistrare, prelucrare și gestionare a datelor privind pacienții și serviciile medicale, precum și întocmirea și gestionarea documentelor medicale și administrative specifice activității

**SECȚIA /COMPARTIMENT:** Dispensar TBC

**II. DATE PERSONALE**

**NUME:**

**PRENUME:**

**CNP:**

**III. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: diplomă de bacalaureat

2. Perfecționări(specializări): certificat de utilizare a calculatorului;

3. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de organizare și planificare a activității;
- atenție și acuratețe în introducerea și verificarea datelor;
- capacitate de gestionare și arhivare a documentelor;
- cunoștințe privind terminologia medicală;
- abilități de comunicare cu pacienții și aparținătorii acestora;
- capacitate de utilizare a sistemelor informatice;
- spirit practic și organizatoric;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- capacitate de adaptare la situații neprevăzute;
- atenție și concentrare distributivă;
- discreție și respectarea confidențialității;
- amabilitate, corectitudine și punctualitate;
- capacitate de lucru în echipă;
- rezistență la stres.

**Cerințe specifice:**

- cunoașterea și respectarea legislației aplicabile activității de registratură medicală;
- cunoașterea și respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- capacitate de utilizare a aplicațiilor informatice utilizate în cadrul unității sanitare;
- respectarea procedurilor interne privind circuitul documentelor medicale.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

#### IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

##### 1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de: medicul coordonator al Dispensarului TBC, medicul șef secție, asistentul medical șef, directorul de îngrijiri, manager;
- b) relații funcționale: Colaborează cu personalul medical și auxiliar din cadrul Dispensarului TBC, cu celelalte secții, compartimente și servicii ale unității sanitare, precum și cu dispensarele TBC din subordine, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.
- c) relații de control: *nu este cazul*
- d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacientul și aparținătorii acestuia;

##### 2. Sfera relațională externă:

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

3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

#### V. ATRIBUȚII

##### A). Atribuții generale:

1. Înregistrează pacienții care se prezintă la Dispensarul TBC și verifică datele de identificare ale acestora.
2. Efectuează programarea pacienților pentru consultații și controale, conform indicațiilor medicului și procedurilor interne.
3. Primește și verifică documentele necesare acordării serviciilor medicale, în limitele competențelor postului.
4. Verifică existența și corectitudinea biletului de trimitere și a celorlalte documente necesare consultației, conform procedurilor aplicabile.
5. Verifică, în limitele atribuțiilor, datele privind calitatea de asigurat, utilizând aplicațiile informatice autorizate.
6. Introduce și actualizează în sistemele informatice datele de identificare și datele administrative ale pacienților.
7. Introduce și actualizează datele specifice în aplicația informatică utilizată pentru Programul Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Tuberculozei, în limita atribuțiilor stabilite.
8. Asigură evidența pacienților aflați în monitorizare în cadrul Dispensarului TBC, pe baza datelor și documentelor furnizate de personalul medical.
9. Participă la colectarea și centralizarea datelor privind pacienții cu tuberculoză, conform indicațiilor medicului coordonator și procedurilor programului.
10. Pregătește datele necesare întocmirii raportărilor periodice privind activitatea Dispensarului TBC.
11. Participă la întocmirea și centralizarea raportărilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale, în limita atribuțiilor postului.
12. Colaborează cu dispensarele TBC din subordine în vederea colectării, verificării și transmiterii datelor necesare centralizării la nivel județean.
13. Asigură transmiterea documentelor și situațiilor către structurile competente, conform circuitului intern și indicațiilor superiorului ierarhic.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

14. Întocmește, înregistrează, gestionează și arhivează documentele administrative, medicale și statistice specifice activității Dispensarului TBC, conform procedurilor interne.
15. Ține evidența registrelor, formularelor și documentelor utilizate în cadrul Dispensarului TBC.
16. Pregătește documentele necesare desfășurării consultațiilor medicale și pune la dispoziția personalului medical documentele solicitate.
17. Gestionează documentele medicale conform circuitului stabilit și asigură păstrarea acestora în condiții corespunzătoare, prevenind accesul persoanelor neautorizate.
18. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora și oferă informații administrative privind programarea, documentele necesare și desfășurarea activității, fără a furniza informații medicale care intră în competența personalului medical.
19. Direcționează pacienții către personalul medical competent pentru informații privind diagnosticul, tratamentul, rezultatele investigațiilor sau alte aspecte medicale.
20. Respectă cu strictețe confidențialitatea datelor referitoare la pacienții cu tuberculoză și nu divulgă informații privind diagnosticul, tratamentul sau situația medicală a acestora.
21. Participă la activitățile administrative necesare bunei desfășurări a Programului Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Tuberculozei.
22. Verifică datele introduse în documentele și sistemele informatice utilizate și sesizează medicului coordonator sau superiorului ierarhic orice neconcordanță identificată.
23. Respectă termenele stabilite pentru colectarea, prelucrarea, raportarea și transmiterea datelor.
24. Păstrează în condiții corespunzătoare documentele, registrele și formularele aflate în responsabilitatea sa.
25. Respectă procedurile privind evidența, circuitul, arhivarea și păstrarea documentelor medicale și administrative.
26. Colaborează cu personalul medical și cu celelalte structuri ale unității sanitare pentru asigurarea unui flux corespunzător al pacienților, documentelor și informațiilor.
27. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, conform documentelor medicale și indicațiilor personalului medical competent, datele necesare raportării serviciilor medicale, investigațiilor paraclinice, procedurilor și tratamentelor consemnate în documentele medicale.
28. Operează în sistemele informatice, conform competențelor și procedurilor interne, datele referitoare la consultațiile, controalele și serviciile medicale acordate pacienților și efectuează actualizările necesare ale evidenței acestora.
29. Întocmește și centralizează rapoartele statistice specifice activității Dispensarului TBC, corelate cu datele înregistrate în sistemele informatice și registrele de evidență.
30. Ține evidența documentelor, registrelor, formularelor și a materialelor de birou aflate în responsabilitatea sa și sesizează superiorul ierarhic cu privire la necesarul de aprovizionare.
31. Aranjează, verifică și arhivează documentele medicale și administrative ale pacienților, conform circuitului documentelor și procedurilor interne ale unității sanitare.
32. Cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. ale unității sanitare.
33. Respectă programul de activitate și normele privind timpul de muncă, conform reglementărilor în vigoare.
34. Informează superiorul ierarhic cu privire la orice situație care poate afecta desfășurarea corespunzătoare a activității.
35. Respectă normele de igienă și măsurile de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform legislației în vigoare și procedurilor interne ale unității sanitare.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

36. Respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, în limita atribuțiilor specifice postului.
37. Respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, în limita atribuțiilor specifice postului.
38. Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor, conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:
- efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul, înaintea procedurilor aseptice, după riscul de expunere la fluide biologice, după contactul cu pacientul și după contactul cu mediul pacientului;
  - utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul și echipamentele individuale de protecție, după caz;
  - respectă regulile privind aspectul și igiena mâinilor în activitatea profesională;
  - participă la instruirii, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
  - semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor.
39. Își îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu, manifestând o atitudine corespunzătoare față de colectivul din care face parte, ceilalți angajați ai instituției, pacienți și aparținătorii acestora.
40. Păstrează secretul de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
41. Participă la instruirile și programele de pregătire profesională organizate la nivelul secției/compartimentului sau al instituției, inclusiv cele privind utilizarea și modificarea sistemelor informatice, prevenirea și stingerea incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă, protecția datelor cu caracter personal și formarea profesională continuă specifică postului de registrator medical.
42. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele și instrucțiunile specifice Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului.
43. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

***B) Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial:***

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.

10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.

11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.

12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

**C).Atribuții specifice** privind folosirea cardului electronic de asigurări de sănătate

Cardul electronic de asigurări de sănătate este instrumentul de confirmare a prestării tuturor serviciilor din sistem și codul de acces pentru toate sistemele informatice ale CNAS.

Pentru folosirea corectă a cardului de sănătate asistenții medicali și/sau registratorii medicali au următoarele atribuțiuni specifice :

1.La prezentarea pacientului în unitatea sanitară pentru consultație/tratament ambulator, spitalizare de zi sau spitalizare continuă, semnează prezentarea cu cardul, cu minimum de informații necesare (nume și prenume, CNP/CID, nr card). Pentru semnare trece cardul prin cititorul de carduri după ce sunt introduse datele personale ale pacientului necesare în aplicațiile informatice corespunzătoare.

2.La efectuarea serviciilor medicale în ambulator, pentru confirmarea serviciilor prestate semnează cu cardul pentru următoarele : consulturi și servicii clinice, paraclinice sau procedurile medicale, rețetele electronice, biletele de trimitere către servicii paraclinice, concedii medicale, pacienții cu boli cronice (luare în evidență cronici)

3.Semnează cu cardul în timp real, la momentul acordării serviciului.

4.Pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare de zi “ semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data și ora începutului de vizită/internare și nr FSZ, medicația prescrisă și administrată din stoc aparat de urgență, rețetele electronice prescrise pacientului, biletele de trimitere către servicii clinice sau alte servicii paraclinice, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, data și ora încheierii vizitei/internării.

5.Pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare continuă” semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data internării și nr FOCG, medicația prescrisă pe FOCG și administrată din stoc aparat de urgență, rețetele electronice prescrise pacientului, biletele de trimitere către servicii clinice sau alte servicii paraclinice, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, încheierea internării /data externării

6.Nu se semnează cu cardul dacă pacientul este internat ca și urgență medico-chirurgicală, dar se semnează obligatoriu la externarea pacientului

7.În cazul lucrului offline este permisă validarea serviciilor/internării/externării la cel mult 72 ore de la prestarea lor.

8.Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șef de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile intraspitalicești, verificând exactitatea datelor. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienților internați cu Ambulanța (salvarea), deasemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienților externați;

9.Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

10. Eliberează la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală și după caz, Certificatul de concediu medical;

## **VI. RESPONSABILITĂȚI**

**A )** 1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

5. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.

6. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

### ***B). Responsabilități privind sistemul de management al calității:***

1. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

2. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

### ***C). Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)***

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.

2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.

3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.

4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.

5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.

7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.

9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

### ***D). Responsabilități privind securitatea cibernetică***

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.

2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,  
\_\_\_\_\_

Semnătura,  
\_\_\_\_\_

Data:  
\_\_\_\_\_

4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporti de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descărca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

## **VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

### **APLICAREA NSSM**

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

### **APLICAREA NORMELOR DE PSI**

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,  
\_\_\_\_\_

Semnătura,  
\_\_\_\_\_

Data:  
\_\_\_\_\_

## **SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

## **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

## **VIII. 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.

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

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.

Întocmit,  
Serviciul de evaluare și statistică medicală,  
șef serviciu

Viza juridic,

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data: