



Centrul Național Clinic de Recuperare
Neuropsihomotorie Copii
"Robănescu – Pădure"
Str. Dumitru Mincă, Nr. 44, Sector 4, București 041408
CIF: 21101334 / Tel.: 0214600232 / Fax: 0372893331
www.recuperarecopii.ro, secretariat@recuperarecopii.ro



**Aprobat,
MANAGER**

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului : REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
3. Cod COR : 334401
4. Pozitia postului in cadrul structurii:
a. nr..... din Statul de Functii
5. Loc de munca : Centrul Național Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii „ROBĂNESCU-PĂDURE”
6. Sectia : Compartiment Evaluare și Statistică Medicală / structura stabilită prin organigramă
7. Nivelul postului:
a. de executie
8. Gradul profesional al postului: registrator medical debutant
9. Sfera de relatie
a) ierarhice:
 - subordonare :
 - manager spital
 - director medical / medic sef sectie
 - medic
 - asistenta sefa
 - supraordonare :
 - nu are personal în subordine
- b) functionala: colaboreaza cu celelalte compartimente sau subunitati functionale ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu , in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurărilor de sanatate ;
- c) reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat;
- d) colaborare: cu personalul din cadrul sectiei precum si cu personalul din celelalte compartimente.

II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala - de baza: liceul
- cursuri speciale: -
2. Experiența necesară: nu se solicită vechime în specialitate (post debutant)
3. Aptitudini si abilitati necesare:
 - capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a il intelege;
 - aptitudine generala de invatare;
 - aptitudini de comunicare orala si scrisa;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
 - atentie concentrata si distributiva;
 - viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii).
4. Aptitudini necesare/comportament:



Centrul Național Clinic de Recuperare
Neuropsihomotorie Copii
"Robănescu – Pădure"

Str. Dumitru Minică, Nr. 44, Sector 4, București 041408
CIF: 21101334 / Tel.: 0214600232 / Fax: 0372893331
www.recuperarecopii.ro, secretariat@recuperarecopii.ro



- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice;
- flexibilitate în gândire;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială);
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- promotor al schimbării;
- încredere personală;
- capacitate de adaptare;
- spirit întreprinzător;
- personalitate organizată.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare astfel încât activitatea să fie eficientă;
2. De raportare - aduce la cunoștință șefilor direcți toate problemele ivite la nivelul secției - compartimentului;
3. De lucru - abilități de muncă în echipă;
4. De luare a deciziilor - în exercitarea activității salariatul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate;
5. Accesul la informații - respecta secretul profesional, codul de etică, confidențialitatea documentelor oficiale.

B) Dificultatea operațiunilor specifice

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice în conformitate cu legislația în vigoare; complexitate medie a activității pe calculator;
- Formarea deprinderilor în utilizarea legislației în vigoare;
- Efort fizic și intelectual mediu în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Volum mare de operațiuni în unitatea de timp, în condiții de stres;
- Redactarea corectă a documentelor;
- Corectitudinea informațiilor furnizate;
- Îndrumarea corectă a pacienților.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea - îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, operativitate, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou. Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale; soluții corecte prezentate la nivelul secției (numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite);
3. Costul - intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor;
4. Timpul - ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.
5. Utilizarea resurselor - se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură)
6. Modul de utilizare:



Centrul Național Clinic de Recuperare
Neuropsihomotorie Copii
"Robănescu – Pădure"

Str. Dumitru Minică, Nr. 44, Sector 4, București 041408
CIF: 21101334 / Tel.: 0214600232 / Fax: 0372893331
www.recuperarecopii.ro, secretariat@recuperarecopii.ro



- Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa;
- Modul in care pune la dispozitia unitatii cunoștințele si experienta pe care le detine;
- Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;

V.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale – respectiv cunoasterea procedurii de inregistrare a pacientilor;
2. utilizarea eficienta a sistemului informatizat .

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: -propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
- nu are atribuții de conducere sau de supervizare a altor salariați;
2. Delegarea (exercitarea temporara a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu , in afara locului sau de munca)
- inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
- este înlocuit de (conform dispozitiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Titularul postului asigură, sub îndrumarea șefului ierarhic și în limita competențelor postului, înregistrarea, verificarea, prelucrarea și gestionarea datelor și documentelor medicale aferente pacienților centrului.

2.Obiectivele postului:

Desfășoară activitățile specifice de internare, externare, evidență și raportare medicală, conform procedurilor centrului și instrucțiunilor șefului ierarhic.

3.Activități principale :

1. Inregistrarea corecta a pacientilor prezentati ;
2. Rezolvarea corecta si eficienta a solicitarilor ;
3. Volum mare de activitati ;
4. Costuri minime ;
5. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu;
7. Lucru in echipa

4.Sarcini si indatoriri specifice:

- Raspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea a normelor de protecție a muncii , precum si a normelor etice si deontologice ;
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
- Asigura inlocuirea personalului pe perioada concediului ;
- Respecta si asigura respectarea deciziilor , a prevederilor din fisa postului cat si a regulamentului intern;
- Respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul sef de sectie sau locțiitorul acestuia ;
- Raspunde de aplicarea normelor de prevenire si combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- Are responsabilitatea asigurării si respectării confidentialității îngrijirilor medicale , secretului profesional si a unui climat etic fata de pacient .

5.Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilităților postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat .

A. Atributii specifice :



Centrul Național Clinic de Recuperare
Neuropsihomotorie Copii

“Robănescu – Pădure”

Str. Dumitru Mină, Nr. 44, Sector 4, București 041408
CIF: 21101334 / Tel.: 0214600232 / Fax: 0372893331
www.recuperarecopii.ro, secretariat@recuperarecopii.ro



Atribuțiile registratorului medical debutant debutant se exercită în limita pregătirii dovedite prin actele de studii, conform procedurilor aprobate și sub îndrumarea personalului desemnat.

În exercitarea activității, registratorul medical debutant răspunde pentru corectitudinea operațiunilor efectuate și solicită îndrumare ori de câte ori situația depășește nivelul său de competență.

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ,protocoalelor si procedurilor implementate si aduse la cunostinta prin procese verbale ;
2. Respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului (ponteaza cartela electronica)
3. **Inregistreaza in baza de date informatiile din FOG ale pacientilor care beneficiaza de servicii medicale – spitalizare continua, verificand exactitatea datelor pasaportale si daca sunt anexate documentele necesare – bilet de trimitere de la medicul de familie , copie dupa certificatul de nastere al pacientului, copie CI apartinator ;**
4. Inregistreaza apartinatorii pacientilor internati ;
5. Inregistreaza in baza de date informatiile din foaia de observatie pentru pacientii care beneficiaza de servicii medicale – spitalizare de zi ;
6. Intocmeste registrul de internari / externari al clinicii ;
- 7.Intocmeste registrul cazurilor deschise – spitalizare de zi ;
8. Inregistreaza transferurile intraspitalicesti si externarile/ transferurile interspitalicesti ;
9. Primeste si verifica foile de observatie ale pacientilor externati cu foaia de miscare ;

9.1. Asigură ordonarea sistematică, în fișier, a foilor de observație și a documentelor medicale, potrivit circuitului documentelor și procedurilor interne aprobate, cu păstrarea integrității acestora și respectarea confidențialității datelor;

9.2. Identifică și scoate din fișier, cu 1-3 zile înaintea datei stabilite pentru internare, foile de observație și documentele administrative aferente pacienților programați, în vederea pregătirii acestora; verifică existența și ordonarea documentelor și semnalează de îndată șefului ierarhic eventualele lipsuri sau neconcordanțe constatate;

9.3. Primește foile de observație ale pacienților externați, verifică integritatea și completitudinea formală a documentelor, fără a se substitui personalului medical în ceea ce privește conținutul actului medical, le reordonează potrivit circuitului și procedurilor interne aprobate și le repune în fișier, la locul corespunzător, în vederea păstrării și arhivării, după caz;

10. Opereaza in calculator diagnosticele si codurile de boala la internare si externare ;
11. Inchide cazurile de spitalizare de zi si intocmeste situatia lunara a acestora ;
12. Arhivarea biletelor de trimitere de la medicul de familie pentru pacientii prezentati la clinica ;
13. Arhiveaza foile de observatie ale pacientilor – cazuri spitalizare de zi ;
- 14.inregistreaza in registrul de intrari – iesiri toate documentele interne si externe ;
15. Preda documentele pentru vizare manager ; oficiul juridic ;
- 16.Raspunde de utilizarea stampilelor fisierului si de aplicarea lor pe documente oficiale si legal intocmite;
- 17.Alte sarcini trasate pe cale ierarhic superioara .
18. Raspunde de verificarea drepturilor de gratuitate ;
- 19.Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
20. Respecta secretul profesional;
21. Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
22. Respecta si apara drepturile pacientilor, asigurandu-le securitatea pe perioada internarii.
23. Se supune efectuarii controlului medical periodic (medicina muncii).

Formular cod F-PO 101-03-01, ed. 2, rev. 0



Centrul Național Clinic de Recuperare
Neuropsihomotorie Copii
"Robănescu – Pădure"

Str. Dumitru Minică, Nr. 44, Sector 4, București 041408
CIF: 21101334 / Tel.: 0214600232 / Fax: 0372893331
www.recuperarecopii.ro, secretariat@recuperarecopii.ro



24. Va raspunde cu promptitudine la diverse solicitari : documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concediu odihna etc.
25. Cunoaste si respecta:
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea 46 din 2003 – drepturile pacienților ;
26. Salariatul are obligatia sa anunte in termen de 24 de ore lipsa de la serviciu (concediu medical, deces) pentru a se asigura continuitatea activitatii .
27. Efectueaza si alte sarcini si atributii , trasate de responsabilul compartimentului si conducerea centrului in functie de pregatirea profesionala ;
28. Participă la programul de instruire și integrare profesională stabilit pentru perioada de debut și își însușește aplicațiile, circuitele și procedurile utilizate în centru.
29. Nu modifică date medicale, diagnostice sau coduri fără document justificativ și, în caz de neclaritate, solicită verificarea persoanei competente.
30. Prelucurează datele cu caracter personal numai în scop profesional, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a legislației naționale și a procedurilor interne.

B. Atributii suplimentare :

1. Intelegerea necesitatii controalelor de securitate a informatiilor pentru a proteja confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea informatiilor incrediintate;
2. Protejarea informatiilor si resurselor impotriva utilizarii sau divulgarii neautorizate;
3. Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizata;
4. Respectarea politicii de utilizare acceptabila a retelelor si sistemelor informatice care asigura furnizarea serviciilor esentiale.
5. Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informatiilor catre seful ierarhic direct catre responsabilul NIS desemnat.

C. Alte obligatii (dupa caz):

D. Responsabilitati generale - cunoaste, respecta si raspunde:

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;

Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

Normele PSI si de securitatea muncii;

Circuitele functionale din centru;

Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;

Respecta normele de disciplina muncii;

Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu;

Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;

Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;

Utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;

Codul de etica si deontologie profesionala;

Are obligatia de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;

Respecta programul de lucru;

Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului direct ;

Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;



Centrul Național Clinic de Recuperare
Neuropsihomotorie Copii
“Robănescu – Pădure”

Str. Dumitru Mină, Nr. 44, Sector 4, București 041408
CIF: 21101334 / Tel.: 0214600232 / Fax: 0372893331
www.recuperarecopii.ro, secretariat@recuperarecopii.ro



Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

Contribuie la aplicarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.

Participă, la solicitarea șefului ierarhic, la aplicarea și revizuirea procedurilor de lucru aferente activității sale.

Semnalează șefului ierarhic riscurile, erorile sau neconformitățile observate în activitatea proprie.

Aplică măsurile de control intern/managerial care îi sunt comunicate și pentru care a fost instruit.

Poate formula propuneri de îmbunătățire a activității, pe care le înaintează șefului ierarhic.

Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

În situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii centrului poate primi și alte sarcini, în afara fisei postului, dar în limitele competențelor profesionale.

E. Atributii privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deseuri

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, 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 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, registratorul medical debutant trebuie:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă, aparatura de birou și de arhivare, precum și orice alte mijloace puse la dispoziție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.
- j) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștința



Centrul Național Clinic de Recuperare
Neuropsihomotorie Copii
"Robănescu – Pădure"
Str. Dumitru Minică, Nr. 44, Sector 4, București 041408
CIF: 21101334 / Tel.: 0214600232 / Fax: 0372893331
www.recuperarecopii.ro, secretariat@recuperarecopii.ro



VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: - opt ore zilnic ;programul de lucru: 08:00–16:00 în zilele lucrătoare;
- munca este atât individuală cât și în echipă ;
- b. Condițiile materiale: - materiale birotice;
- telefon intern birou;
- inventar moale ;
- aparatură .
- c. Riscuri implicate de post:
- nerespectarea legislației în vigoare pentru înregistrarea corectă a pacienților și implicit acordarea serviciilor medicale acordate acestora ;
- d. Salarizare:
- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.



Centrul Național Clinic de Recuperare
Neuropsihomotorie Copii
"Robănescu – Pădure"

Str. Dumitru Minică, Nr. 44, Sector 4, București 041408
CIF: 21101334 / Tel.: 0214600232 / Fax: 0372893331
www.recuperarecopii.ro, secretariat@recuperarecopii.ro



ISO 9001
EN 15224

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar .

Nume Prenume

Data

Semnatura

Intocmit,
Director Medical
Conf. dr. Andrada Mirea

