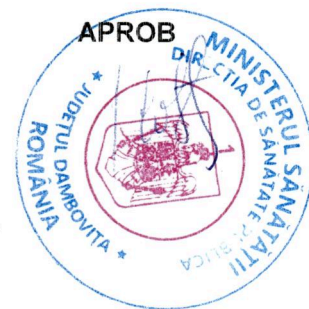


FISA POSTULUI  
NR. 32



**Denumirea institutiei publice:** DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA DAMBOVITA

**Compartiment:** Supraveghere epidemiologică și control boli transmisibile

**Denumirea postului:** Registrator medical

**Gradul profesional al ocupantului postului:**

**Nivelul postului:** de executie

## I. DESCRIEREA POSTULUI

– CRITERII EVALUARE

### Scopul principal al postului:

- gestionarea bazelor de date specifice (colectarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor conform legislației și aplicațiilor utilizate);
- rezolvarea problemelor specifice compartimentului

### 1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

pregatirea de specialitate: - studii : medii

### 2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

2.1 Experienta in munca: 6 luni în activitate

2.2 Experienta in specialitatea ceruta de postul de executie:

2.3 Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:

### 3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatea - cunoașterea întregii activități a compartimentului, cunoașterea legislației actualizate în domeniul de activitate și cunoașterea în teritoriu a tuturor obiectivelor din evidența compartimentului;

3.2. Responsabilitate pentru documentele întocmite;

3.3. Disponibilitate pentru activitatea în echipă în timpul orelor de lucru și în afara programului.

3.4. Efort intelectual necesar in elaborarea unor materiale informative/ raportari/ sinteze, ce implica intocmirea corecta a lucrarilor si sarcinilor specifice compartimentului.

3.5. Cunoaștințe de operare PC, respectiv utilizarea sistemului de operare Windows, a aplicațiilor de procesare text - Microsoft Word și de gestionare a informațiilor prin calcul tabelar - Microsoft Excel, precum și cunoaștințe de comunicare prin internet.

### 4. Responsabilitatea implicata pe post:

4.1 Asigura pastrarea confidentialitatii datelor conform legislației în vigoare;

4.2. Promptitudine și corectitudine în întocmirea documentelor solicitate de șefii ierarhic superiori.

4.3. Intocmește în termenele legale, la solicitarea ierarhicului superior, documentele privind datele cu caracter neconfidențial solicitate de terți

### 5.Relatii:

5.1. Ierarhice: subordonat medicului coordonator de compartiment și medicului sef de departament

5.2. Colaborare: cu celelalte compartimente din direcția de sănătate publică pentru soluționarea problemelor identificate/semnalate

## II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

a) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate, concretizate în promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.

b) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate, asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

c) Capacitatea de utilizare a echipamentelor și a materialelor prin intensitatea implicării în utilizarea acestora

### 6.Atribuțiile postului : Conform anexei la prezenta

## ANEXA La Fisa postului

- 1) Inregistreaza in registrul de activitate toate documetele care intra si ies din departament;
- 2) Inregistreaza in caietul de note telefonice toate datele transmise de furnizorii de servicii medicale despre cazul/suspiciunea de boala transmisibila/focar de boala si comunica urgent sefului ierarhic superior datele primite. Revine cu telefonul ori de cate ori acesta solicita date suplimentare pentru definirea alertei;
- 3)Gestioneaza si transmite trimestrial/anual indicatorii programelor naționale de boli transmisibile puse la dispozitie de medicul coordonator;
- 4) Colecteaza datele statistice lunare, trimestriale, anuale de la furizorii de servicii medicale si le raporteaza periodic si ori de cate ori este nevoie;
- 5) Completeaza si gestionează registrele județene de: boli transmisibile, reacții adverse postvaccinale indezirabile, infecția HIV/SIDA, tuberculoză, boli cu transmitere sexuală, infecții asociate asistenței medicale, registrul de hepatite virale, registrul de tuse convulsiva, situații epidemiologice la risc, etc. in colaborare cu asistentul responsabil;
- 6) Transmite catre INSP si CNCSBT in termen legal, Fisa unica de raportare a cazului de boala transmisibila, Fisa de supraveghere a cazului/focarului de boala transmisibila si se asigura ca este completată corect;
- 7) Inregistreaza in evidentele direcției de sănătate publică contractele de furnizare si prestari servicii cu medicii vaccinatori;
- 8) Completeaza la zi registrul de probe transmise catre laboratoarele de referinta si comunica asistentului responsabil buletinele de rezultat;
- 9) Intocmeste si completeaza la zi, in colaborare cu asistentul responsabil datele de contact ale furnizorilor de servicii medicale, pe tipuri si categorii;
- 10)Intocmeste si transmite periodic machetele de raportare pentru COVID-19, in colaborare cu asistentii responsabili si raspunde de corectitudinea datelor transmise;
- 11)Cunoaste si opereaza in aplicatia informatica CORONA FORMS;
- 12)Indeplineste alte atributii specifice locului de muncă și pregătirii profesionale stabilite de șeful ierarhic superior, in limita competentei profesionale.

### **Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă:**

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă, aparatura, mobilierul și alte mijloace de lucru;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau 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, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ori începuturile de incendiu;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau inspectorii pentru situații de urgență.
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 al situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru situații de urgență.

**Atribuții în domeniul situațiilor de urgență:**

- 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.

Medic șef Departament SSP  
DR. NEAGU GĂBIȚA



Am luat la cunoștință,