Avizat pentru legalitate,

Aprobat,
Manager

FIŞA POSTULUI NR.

LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

A. Denumirea postului:
- Registrator medical COR: 334401

B. Nivelul postului:
- execuţie

C. Locul de muncă:
-

D. Relaţii:
- ierarhice :– subordonat directorului medical, medicului șef/coordonator al structurilor medicale;
- funcţionale: – structurile medicale;
- colaborare:
  - cu toate secţiile şi compartimentele, farmacia,laborator, ambulator etc.

E. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
- pregătire de bază: studii medii;
- cunoștințe de operare pe calculator;

F. Experienţă necesară:
- perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului 6 luni

G. Cerinţele specifice postului:
- capacitate de muncă în echipă, atitudine pozitivă şi conciliantă, solicitudine, integritate, rezistenţă la stres; atenție distributivă, atenție la datele prelucrate
- cunoștințe de operare pe calculator;

H. Responsabilităţi ale postului:
- completarea bazei de date cu pacienţii la zi, in timp real cu sosirea pacienţilor;
- asigurarea respectării drepturilor pacienţilor conform prevederilor legislației în vigoare;
- păstrarea confidenţialităţii;

I.Obiectivele postului:
- asigurarea asistenţei calificate necesare derulării activitătii în cadrul Spitalului Municipal Gheorgheni;

J. Evaluarea performanţelor profesionale individuale:
- se realizează conform ORDIN nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale

K. Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului

RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1. Îşi desfăşoare activitatea în echipă, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului, respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
3. Completează baza de date cu pacienţii la zi, in timp real cu sosirea pacienţilor;
4. Oferă informaţii tuturor celor care solicita, direcţionându-l la persoanele responsabile din incintă ;

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat					2

5. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor;
6. Asigură funcţionalitatea echipamentului IT folosit şi informează conducerea despre defecţiunile apărute;
7. Participă la instruirile periodice organizate de unitate la care este solicitat;
8. Participă la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente ;
9. Respectă normele igienico-sanitare si normele de protecţie a muncii ;
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de muncă, indiferent de natura acestora, iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabila juridic;
11. Se abține de la orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor datelor personale ale pacienților;
13. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern;
14. Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie/compartiment;
15. Respectă circuitele funcţionale din secţie / compartiment (în funcţie de specific) pentru: personal, medicamente, laborator
16. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală şi cu pacientul;

Responsabilităţi privind drepturilor pacientului

17. Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient si a confidenţialitatea actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului.
18. Respectă şi apără drepturile pacientului;
19. Respectă voinţa şi dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepţia cazurilor de forţă majoră şi anunţă medicul curant;

Responsabilităţi în domeniul codului controlului intern managerial

20. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
21. Identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
22. Evaluează gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
23. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inaintează conducerii spre avizare;
24. Cunoaşte şi respectă documentele sistemului control intern managerial aplicabile în activitatea depusă;

Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (NSSM) şi de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)

APLICAREA NSSM

25. Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
26. Respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă;
27. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
28. Asigură măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gazmetan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale;
29. Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
30. Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie;
31. Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specific locului de muncă;
32. Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu strictețe, conform cerinţelor specifice de la locul de muncă;
33. Are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform în corelaţie cu aparatura folosită;

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat					2

34. Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
35. Respectă şi îşi însuşeste prevederile legislaţiei din domeniul sănătaţii si securităţii în muncă (Legea 319/2006);

APLICAREA NORMELOR DE PSI

36. Are obligaţia să îşi însusească şi să respecte normal PSI prevăzute în Legea 307/2006;
37. Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
38. Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
39. Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
40. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
41. Sesizează, elimină şi / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
42. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
43. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
44. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specific locului de muncă;
45. Respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
46. În cazul semnalizării unui accident anunţă prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
47. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
48. Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
49. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;

Responsabilităţi în domeniul standardelor de acreditare conform ordin/2017 privind aprobarea standardelor, procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor

50. Respectă standardele de acreditare şi procedurile întocmite pe baza acestora;
51. Întocmeşte proceduri pentru implementarea standardelor de acreditare;

Responsabilităţi administrative

52. Răspunde de evidenţa, consemnarea şi păstrarea rezultatelor, investigaţiilor în foaia de observaţie a pacientului;
53. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de obsevaţie a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
54. Răspunde de predarea /preluarea substanţelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripţiei;
55. Răspunde de completarea fişei de decont a substanţelor medicamentoase şi în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunţă medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgenţă sau farmacie.
56. Asigură şi răspunde de păstrarea şi utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale şi a mobilierului existent.
57. Efectuează şi comunică evidenţa zilnică a pacienţilor.
58. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă conform cerinţelor postului;
59. Participă la instructajele la nivelul secţiei/compartimentului.
60. In situatia in care la cabinetul de specialitate din ambulatorul integrat al spitalului asistenta medical lipseşte pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu de pe secţii şi compartimente poate completa schema de personal , cu respectarea profilului medical, in vederea asigurării calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical din cabinet de specialitate;
61. Respectă Regulile de validare a cazurilor în ambulatoriu şi spitalizare in regim de spitalizare zi /continua;
62. Întocmeşte decontul de cheltuieli la externare şi asigură semnarea lui de către pacient;
63. În cazul decesului pacientului inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
64. Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului.
65. Respectă circuitele funcţionale la nivelul Spitalului Municipal Gheorgheni.

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat					2

Avizat pentru legalitate,

Întocmit;

Biroul RUNOS,

Luat la cunoştinţă:

Semnătura:.....

Data :.....

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat					2