

**FISA POSTULUI**
REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani	
Sectia	
Denumirea postului / Functia –REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT	
Scopul principal al postului	exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
Nivelul postului:	de execuție DA

CAP. I:**Nume:****Prenume:****COR:****CNP:****Încadrare** - **Contract individual de muncă durată nedeterminată****Studii:** - **Medii****Postul:** - **Registrator Medical debutant****Locul de muncă:** - **Sectia****Nivelul postului:** **Post de execuție****DESCRIEREA POSTULUI:****A. Conditii speciale privind ocuparea postului:****1. Pregătirea si experienta**

Liceu

Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;

Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;

Solicitudine, interes profesional, integritate.

2. Sfera relationala a titularului postului:

2.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: medic sef/coordonator, medici, asistent sef/coordonator, asistenti;

b) relatii functionale: sectia Psihiatrie Camera de Garda;

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – PSIHIATRIE Camera de Garda

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Inregistreaza internarile in registrul de internari
- Iregistreaza internarile si iesirile pacientilor din sectiile de Psihiatrie si comunica sectiilor situatia indicatorilor
- Tine evidenta paturilor libere din sectiile de Psihiatrie si o comunica medicului de garda
- Centralizeaza zilnic situatia pacientilor internati, transferati, externati, efectueaza miscarea zilnica a pacientilor
- Intocmirea si inregistrarea in sistem informatic a fiselor medicale si in FOCG a setului minim de date
- Pastreaza in conditii optime documentele de identitate ale pacientilor spitalizati
- Incaseaza pentru toate sectiile de Psihiatrie cat si Ambulatoriu integrat specialitatea Psihiatrie contravaloarea serviciilor si documentelor medicale
- Tipareste si elibereaza chitantele in format electronic
- Tipareste si emite borderouri cu sumele incasate necesare pentru predarea banilor la caseria centrala a Spitalului Județean de Urgență Mavromati
- Preda banii incasati si chitantele la caseria Spitalului Județean de Urgență Mavromati
- Administreaza si foloseste stampila sectiei de Psihiatrie in fuctie de necesitati, in conformitate cu prevederile legale
- Inregistreaza diagnosticul la externare pentru toti pacientii trecuti in registrul de internari (este important si absolut necesar sa ai evidenta atat in format electronic cat si in registru-format hartie)
- Verifica calitatea de asigurat in PIAS si imprima statul acestuia si o ataseaza in FOCG
- Verificarea si semnarea serviciilor medicale la internare a caidului de samnatate
- Intocmeste si tipareste deconturile pacientilor externati pentru toate sectiile de Psihiatrie
- Arhiveaza deconturile pacientilor pentru luna in curs, apoi la incheierea lunii tipareste borderouri cu numarul deconturilor pentru fiecare sectie de Psihiatrie



- Preda la arhiva secție de Psihiatrie deconturile pacienților pe baza de proces verbal
- Asigura calitatea serviciilor prestate;
- Respectarea confidențialității datelor, secretul profesional și al corespondenței și anonimatul pacienților;
- Își desfășoară activitatea în unități sanitare numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Declara imediat asistentului coordonator îmbolnăvirile pe care le contactează personal sau cele survenite de membrii familiei;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico – sanitar;
- Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei corespunzătoare pe tot parcursul serviciului;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și protecția muncii, sarcinile de serviciu, comportamentul față de pacienți;
- În desfășurarea activității sale, respectă demnitatea și drepturile pacienților;
- Primește atribuții suplimentare de serviciu la solicitarea asistentului medical și al medicului, în vederea obiectivului "Reacreditarea spitalului de către ANMCS" conform OMS 445/2017
- Respectă dispozițiile ROF, RI, normele de protecția muncii și normele P.S.I.

1. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE IN UNITATILE SANITARE.

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinului nr. 1761 / 2021
- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

se completează fișa postului cu următoarele atribuții și responsabilități:

1. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
2. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice față de toți pacienții îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.
3. Respectă măsurilor de asepsie și antisepsie;
4. Răspunde de menținerea igienei, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
5. Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului
6. Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.
7. Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.
8. La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție



9. În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice

a. aplică îngrijirile de urgență

b. în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;

c. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;

d. în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

10. Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectarea separată pe categorii, de ambalarea și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

Atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca :

- ***să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefilor ierarhici, 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 ;***



- să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție 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 ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență ;
- să participe la examinările medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
- să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru,

3. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :



- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să comunice imediat după constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgență;
 - se interzice fumatul în unitățile sanitare, utilizarea lumanarilor, a chibriturilor, a lampilor cu gaz sau a altor surse cu flacăra, utilizarea pentru încălzire a resurselor electrice și radiatoarelor electrice.
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice activităților ce se desfășoară în secție.
 - se interzice utilizarea aparatelor electrice, a cablurilor electrice, prizelor, întrerupătoarelor, dispozitivelor de protecție cu defecțiuni sau improvizatii.
 - se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru :

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 135 a Președintelui Consiliului Județean emisă din 10.08.2020, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare



din subordinea Consiliului Județean Botoșani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

Aprob,

MANAGER,

Corneliu Prepelita

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele Prenumele

Funcția.....

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția.....

Perioada evaluată

Nr.crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.I),

Calificativul acordat.....

1. Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția.....

Semnătura evaluatorului

Data

2.Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate.

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate

Data

Motivația.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

Modificarea aprecierii (DA, NU):

**Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea: Funcția
acesteia:**

Modificarea adusă aprecierii.....

Semnătura

Data.....

2.Am luat cunoștință de modificarea evaluării.

Numele și prenumele:.....

Funcția acesteia:

Semnătura

Data.....

**SPECIFICAȚIA POSTULUI:**

- a. *nivelul de studii : liceu*
- b. *Calificările / specializările necesare;*
- c. *Competențele postului:*
- d. *Experiența de lucru necesară:*
- e. *Nivelul postului: de execuție.*

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (R.I.).

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>			
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			