



FIȘA POSTULUI

Nr. 52545 din 28.8.2016

DEPARTAMENT: COMPARTIMENT DE EVIDENȚA MEDICALĂ,
PROGRAMARE, INFORMARE
NUMELE ȘI PRENUMELE:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT**
3. Gradul profesional: **DEBUTANT**
4. Scopul principal al postului: *Responsabilitatea întocmirii Fișelor de Observație Clinică Generală și De Zi pe baza următoarelor acte oficiale: bilet trimitere / scrisoare medicală, cartea de identitate, card sau adeverință înlocuitoare de card de sănătate sau card european / alte documente similare, și introducerea datelor în softul utilizat, în conformitate cu legislația în vigoare.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **STUDII MEDII**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **da**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii;
 - Abilități bune de comunicare și de relaționare interpersonală;
 - Rezistență la stres
 - Solicitudine, interes profesional, integritate.
 - Gestionarea (executarea) detaliilor și a rutinei din muncă
 - Activitatea presupune omniprezența la diferite activități specifice compartimentului, consemnarea lucrărilor respective, preluarea, plasarea și arhivarea documentelor rezultate.

6. Cerințe specifice

- *Primește și verifică documentația medicală a bolnavilor - (foaia de observație trebuie să conțină: biletul de trimitere / scrisoarea medicală, rezultatul interogării calității de asigurat - document care atestă categoria de asigurat, tipizatele medicale, etc.)*
- *Verifica datele introduse în sistemul informatic al spitalului să fie conforme cu datele din foaia de observație și documentele atasate (calitatea de asigurat, biletul de trimitere).*
- *Urmărește corectitudinea completării Setului Minim de Date a Fișelor de observație Clinică Generală la internare.*
- *Validează cu cardul de sănătate serviciile medicale la internarea pacientului.*
Conducerea spitalului are dreptul de a modifica prevederile din această fișă sau de a adăuga articole suplimentare, informând personalul, în limitele competențelor din certificatul de calificare.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

(C) ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. ATRIBUȚII GENERALE

1. Respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare
2. Respectă procedurile operationale și protocoalele interne
3. Respectă circuitele functionale din spital, compartiment pentru: personal, pacienți, medicamente, lenjerie, alimente, deseuri medicale și menajere, vizitatori
4. Cunoaște structura și organizarea activității din compartimentul de **EVIDENȚA MEDICALĂ, PROGRAMARE, INFORMARE ȘI INTERNARE**
5. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale și cerințelor postului
6. Respectă dispozițiile Managerului, directorului de îngrijiri, medicului coordonator, asistentului coordonator.
7. Are obligația să semneze toate documentele care atestă activitățile profesionale executate.
8. Respectă legislația privind drepturile pacientului, protejând confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului – Legea 46/2003.
9. Respectă programul și graficul de lucru stabilit de asistentul coordonator avizat de medicul coordonator, de directorul de îngrijiri și aprobat de Manager
10. Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu
11. Semnează triajul epidemiologic la intrarea în tură
12. Cunoaște și aplică protocoalele interne;
13. Respectă programarea concediului de odihnă, perioada concediului de odihnă poate fi schimbată motivat
14. Are un comportament și limbaj civilizat față de pacienți și colegi
15. Respectă Ordonanța Guvernului nr. 13/2003 în care se interzice complet fumatul în unitatea sanitară. De asemenea, este interzisă prezența la serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, droguri, etc.) și consumul acestora în timpul programului.
16. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, verifică dacă utilizarea și păstrarea acestora se face în condiții corespunzătoare (echipamentele, dispozitivele medicale și instrumentarul din dotare, mobilierul și inventarul moale existent);
17. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității
18. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
19. Răspunde de utilizarea utilităților (energie, apă, etc.) în mod economic
20. Semnalează din timp asistentului coordonator orice deficiență în aprovizionarea cu materiale necesare activității specifice
21. Informează asistentului coordonator /medicului coordonator, despre orice problemă apărută în modul de funcționare a programului informatic
22. Operează în sistemul informatic implementat în spital cu parola personală în condițiile legii

21. Informează asistentului coordonator /medicului coordonator, despre orice problemă apărută în modul de funcționare a programului informatic
22. Operează în sistemul informatic implementat în spital cu parola personală în condițiile legii
23. Participa la sedințe periodice cu asistentul coordonator, medicul coordonator
24. Răspunde de disciplina, ținuta, igiena și comportamentul propriu.
25. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în RI (respectând codul de culori pe fiecare categorie profesională) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic.
26. Ecusonul pe care sunt înscrise următoarele date: numele, prenumele secției și funcția va fi purtat în permanentă, la vedere,
27. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
28. Efectuează controlul medical periodic conform HG 355/2007
29. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, pentru menținerea unui nivel ridicat de competență profesională
30. Participă și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educativă și demonstrații practice pentru asistenți și aparținători
31. Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
32. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact; confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opțiunilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
33. Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența
34. Acordă asistență medicală tuturor pacienților fără nici o discriminare
35. Răspunde prompt la mobilizare, conform atribuțiilor Ghidului de elaborare a PLANULUI ALB pentru managementul incidentelor cu victime multiple
36. Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date

II. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

Atribuții privind managementul riscurilor

În conformitate cu prevederile:

Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Decizia internă a managerului;

1. Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile

Atribuții privind Codul de control intern managerial

1. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității
2. Acordă cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți
3. Se preocupă de îmbunătățirea în permanență a calității actului medical
4. Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților

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

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 2006

- sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor 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 ;
- sa utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- sa comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- sa 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 ;
- sa-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- sa-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- sa cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- sa cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor ;
- sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- sa participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență ;
- sa participe la examinările medicale de specialitate ;
- sa 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,
- sa nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru.

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

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor,
- Legii nr. 481/2004 a protecției 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
- sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea spitalului;
- sa utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,

- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor ,
- sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situatie pe care este îndreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor,
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila , în vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor si protectie civila,
- sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat într-o situatie de urgenta sa întretina în buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire a acestora,
- sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu,
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinsa, referitoare la producerea incendiilor.
- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .

V. ATRIBUTII PRIVIND ASIGURAREA CALITATII

- Cunoaște Misiunea si Viziunea Spitalului
- Cunoaște si aplică principiile calității
- Respectă procedurile, ghidurile si protocoalele implementate
- Folosește judicios resursele
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

VI. ATRIBUTII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA

- Respectă confidențialitatea datelor pacienților
- Respecta drepturile pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii datelor personale, in special in ceea ce priveste diagnosticul si tratamentul
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, chiar in cazul parasirii locului de munca prin incetarea contractului de munca
- Păstrează confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- Este interzisă folosirea in interes personal sau pentru alte persoane a datelor, documentelor si faptelor referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii.

VII. ATRIBUTII PRIVIND OBLIGATIVITATEA DE A INFORMA PACIENTUL

- Respecta normele impuse de Spital privind comunicarea, procedurile specifice.
- Nu este abilitat sa ofere informatii pacientului/ familiei referitor la rezultatele analizelor, investigatiilor, evolutia bolii – aceste date vor fi oferite de medic

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

* Asistent sef / coordonator,

* Medici,

- * Director medical,
- * Director de îngrijiri,
- * Manager

b) Relații funcționale: cu toată structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: *în limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului*
- b) cu organizații internaționale: *în limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului*
- c) cu persoane juridice private: *în limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului*

3. Delegarea de atribuții și competență în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu toate atribuțiile din fișa postului vor fi preluate prin delegare de persoană desemnată de asistentul coordonator.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: *BERCEA STEFAN*
- 2. Funcția de conducere: *DIRECTOR MEDICAL*

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data