



APROBAT,
MANAGER,
CORNELIU PREPELITA



FIȘA POSTULUI

Nr.din.

DEPARTAMENT: UPU-SMURD

NUME:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL-DEBUTANT
3. Gradul profesional:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii: medii
2. Perfecționări (specializări): periodice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz*

C. Pozitie in structura unitatii:

- Subordonat: Asistent șef secție
- Înlocuiește: Alt registrator/ statistician medical(cu mențiune scrisă).

D. Relatii de munca:

- Ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistentul șef secție;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, personal auxiliar - din secția în care își desfășoară activitatea; profesioniști din alte departamente;
- De reprezentare: - nu este cazul.
- Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate) – nu este cazul .

E. Responsabilitatile si obligatiile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
- Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic.
- Acordă servicii asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul.
- Cunoaște bine și utilizează corect aplicațiile informatice (INFOWORD , CEAS , STATISTICĂ ,) precum și aplicațiile informatice Microsoft Office (word, excel), internet
- Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (aplicație preluare pacient, externare, validare card de sănătate, statistică)
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență "Mavromati" Botosani
- Efectuează controlul periodic impus de lege;
- Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
- Introduce Concediul medical întocmit de către medicul curant în sistemul informatic
- Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
- Aduce în atenția asistentului șef de secție necesarul de rechizite și tipizate, în vederea întocmirii referatelor de necesitate;
- Se ocupa de toate problemele care tin de arhiva.
- Primește și răspunde de evidenta certificatierelor medicale, rețete speciale
- Întocmește și verifică raportul statistic privind pacienții neasigurați și cetățenii străini până în data de 4 a lunii pentru luna precedentă și le transmite la Biroul Informatică asumat de către șeful de structură.
- Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților

- Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;
- Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate

F. Atributii specifice:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.
- Va completa fișa electronica complet si correct
- Va verifica corectitudinea operarii in calculator a medicatiei si materialelor sanitare administrate in cabinet
- Va raporta pe email de doua ori pe zi Raportul De Garda , indosariindu-l si avand grija sa fie semnat de tot personalul care se regaseste cu atributii in tura , consemnat pe raport.

Medic

Dr. Gurajuc Ramona-Ramona