

Marca;

APROBAT
MANAGER

MODEL FISA POSTULUI

IDENTITATEA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL

Pozitia COR: 334401

Loc de munca: Sectia Clinica Neonatologie

Nivelul Postului:a) conducere

b) executie ✓

Relatie:a) ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

- Se subordoneaza: cadrelor ierarhic superioare
- Are in subordine:
- Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b)functionale: cu toate structurile din unitate.

c)reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, asistentei sefe in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc.)

Competenta necesara:

Nivel minim de studii: studii medii

Calificarea/Specializarea necesara ocuparii postului :

Alte calificari, specializari necesare:

Limbi straine cunoscute si nivelul acestora

Limba	Nivel Scris	Nivel citit	Nivel vorbit / inteles

Experienta minima necesara:

In munca: ani

In specialitate: ani

In management: ani

DESCRIEREA POSTULUI SI A RESPONSABILITATILOR ACESTUIA

Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile **registratorului medical** din cadrul **Sectiei Clinice Neonatologie**.

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

Registratorul Medical are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut de lege. In exercitarea profesiei, registratorul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

Atributii specifice:

Sarcini generale:

Registratorul medical din sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:

1. inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din sectie, tinand legatura cu registratura spitalului, serviciul sau biroul financiar si serviciul de statistica;
2. tine evidenta intr-un registru special a intrarilor si iesirilor bolnavilor cu spitalizare de zi;
3. comunica nasterile si/sau decesele, conform reglementarilor legale in vigoare;
4. verifica la internare daca pacientul are anexate la foaia de observatie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverinta de la locul de munca (cupon de pensie), dovada de asigurat;
5. introduce datele din foile de observatie si alte documente medicale in aplicatiile informatice corespunzatoare, instalate pe sistemele de calcul de pe sectia unde lucreaza, verificand exactitatea datelor;
6. raspunde de existenta in Foile de observatie a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP si a consimtamantului bolnavului;
7. raspunde de existenta in Foile de observatie a dovezii de asigurat a bolnavilor;
8. inregistreaza intrarile si iesirile adreselor in registrul sectiei;
9. inregistreaza si mentine la zi evidentele solicitate de conducerea sectiei;
10. aranjeaza foile de observatie in ordine cronologica, le inventariaza si le preda periodic la registratura spitalului;
11. preda la inceputul lunii situatia internarilor din luna precedenta pentru raportarea care se face la CJAS Galati;
12. are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor medicale;
13. participa la instructajele specifice atributiilor de serviciu, organizate in cadrul spitalului;
14. respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, portul echipamentului de protectie, pe care il schimba ori de cate ori este necesar);
15. declara asistentei sefe de sectie imbolnavirile acute de care sufera sau care survin la membrii familiei;
16. tine legatura cu registratura spitalului si UPU-SMURD in probleme legate de documentatia bolnavilor;
17. raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);
18. evidenta zilnica a materialelor din magazia sectiei (stoc);
19. este obligat sa cunoasca Regulamentul intern al spitalului, normele de prevenire a infectiilor nosocomiale;
20. este interzisa parasirea locului de munca fara anuntarea asistentei sefe de sectie.
21. interzicerea inregistrarii audio/video, altele decat cele in scop medical.

Atributiile registratorului medical, conform Ordinului nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor in unitatile sanitare, sunt:

1. aplica procedurile stipulate de Codul de procedura;
2. Colectarea si separarea la sursa a diferitelor tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestora (medicale(infectioase, chimice și farmaceutice) menajere, reciclabile(hartia/carton, plastic si metal, sticla))

Semnificatia unor termeni în sensul prezentei legi:

„ **gestionarea deșeurilor** - colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor, inclusiv supervizarea acestor operațiuni și întreținerea ulterioară a amplasamentelor de eliminare, inclusiv acțiunile întreprinse de un comerciant sau un broker

colectare - strângerea deșeurilor, inclusiv sortarea și stocarea preliminară a deșeurilor în vederea transportării la o instalație de tratare;

colectare separată - colectarea în cadrul căreia un flux de deșeuri este păstrat separat în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora

deșeu - orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce;

deținător de deșeuri - producătorul deșeurilor sau persoana fizică ori juridică ce se află în posesia acestora”

REGULI REFERITOARE LA PREVENIREA, SECURITATEA si SANATATEA IN MUNCA

1. Respectarea obligațiilor lucrătorilor, conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1425/2006 modificată și completată – Norme metodologice de aplicare a Legii 319 ;
2. Respectarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii 481/2004 privind apărarea civilă;
3. Respectarea prevederilor HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicina muncii;
4. Respectarea prevederilor din Regulamentul intern al unității cu privire la disciplina muncii;
5. Respectarea oricaror instructiuni si recomandari emise de angajator cu privire la desfasurarea activitatii, utilizarea echipamentului individual de protectie, manipularea echipamentelor de munca, curatenie si dezinfectie ;
6. Respectarea instructiunilor primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară ;
7. Să coopereze cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite de la angajator și/sau planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului; va prezenta documente medicale care atestă efectuarea examenelor medicale solicitate de către medicul de medicina muncii.

Pastrarea confidentialitatii in conformitate cu Regulamentul Intern al unitatii.

- Salariatul are obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- Salariatul are obligatia sa respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate, este atacabila.
- Salariatii nu pot uza in folos personal de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice.
- Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in executarea functiei .

CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de **8 ore /zi**
- b) Conditii materiale:
 - Locul Muncii: **SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA“SF.APOSTOL ANDREI” – Sectia Clinica Neonatologie**
 - Deplasari:

GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Autoritatea asupra altor posturi:
- b) Delegare:
- c) Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;
- d) Inlocuieste pe: conform graficului de compartiment
- e) Este inlocuit de: conform graficului de compartiment

CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale

CRITERII SI PERIODA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unitatii

NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

Data:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia.
Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

Director de Ingrijiri

Medic Sef Sectie

Sef Serviciu M.R.U.