

Marca:

**APROBAT
 MANAGER**

MODEL FISA POSTULUI

IDENTITATEA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT / REGISTRATOR MEDICAL/ REGISTRATOR MEDICAL PRINCIPAL

Pozitia COR: 334401

Loc de munca: LABORATOR MEDICINA NUCLEARA

Nivelul Postului: a) conducere

b) executie ✓

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

- **Se subordoneaza:** cadrelor ierarhic superioare
- **Are in subordine:** personal medical auxiliar
- **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, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc.)

Competenta necesara:

Nivel minim de studii: **M**,

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 registrator medical debutant / registrator medical/ registrator medical principal din cadrul structurii Laborator Medicina Nucleara

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

Registrator medical debutant / registrator medical/ registrator medical principal 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 întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Registratorul Medical va fi implicat direct în transportul, echiparea, evaluarea și tratamentul pacienților infectați / suspecți cu COVID-19.

ATRIBUTII, SARCINI, LUCRARI, RESPONSABILITATI :

1. planifica pacientii pe tipuri de investigatii;
2. înregistrează datele pacienților supuși investigațiilor în registrul de consultații;
3. menține evidența biletelor de trimitere de la cabinetele din policlinică;
4. menține evidența filmelor radiologice și a registrelor pentru arhivă;
5. înregistrează și eliberează rezultatele investigațiilor;
6. pregătește dosarele cu biletele de trimitere către Casa de Asigurați;
7. ține evidența statistică a activității laboratorului și colaborează zilnic cu Statistica spitalului;
8. raportează situațiile medicale solicitate de către centrele de statistică abilitate;
9. informează medicul-sef de laborator asupra solicitărilor de urgență;
10. respectă regulamentul de ordine interioară;
11. participă și își însușește toate instrucțiunile cu privire la protecția contra radiațiilor;
12. își efectuează controlul medical periodic și analizele de laborator indicate;
13. respectă comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar;
14. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau asistentei șef.
15. Registratorul Medical va fi implicat direct în transportul, echiparea, evaluarea și tratamentul pacienților infectați / suspecți cu COVID-19.
16. Purtarea echipamentului adecvat.
17. Interzicerea înregistrărilor audio/video, altele decât cele în scop medical

A. Atribuțiile conform Ordinului nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, sunt:

1. aplica procedurile stipulate de Codul de procedură;
2. Colectarea și separarea la sursă a diferitelor tipuri de deșeurii în funcție de tipul și natura acestora:menajere, reciclabile(hartia/carton, plastic și metal, sticla)

Semnificația unor termeni în sensul prezentei legi:

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 deșeurii 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 deșeurii - producătorul deșeurilor sau persoana fizică ori juridică ce se află în posesia acestora”

REGULI REFERITOARE LA PREVENIREA,SECURITATEA și 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 oricărui instrucțiuni și recomandări emise de angajator cu privire la desfășurarea activității, utilizarea echipamentului individual de protecție, manipularea echipamentelor de muncă, curățenie și dezinfectie ;
6. Respectarea instrucțiunilor primite de la angajator cu ocazia instruirii introductivă 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, informtiile sau documentele de care iau cunostinta in executarea functiei ;

CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a) Programul de lucru este de **6 ore /zi**

b) Conditii materiale:

-Locul Muncii: **SPIITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA "SF.APOSTOL ANDREI" LABORATOR MEDICINA NUCLEARA**

-Deplasari:

GRADUL DE AUTONOMIE

a) Autoritatea asupra altor posturi:

b) Delegare:

c) Interdependeta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;

d) Inlocuieste pe: alt asistent medical de radiologie

e) Este inlocuit de: alt asistent medical de radiologie

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, sollicitudine, 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 PERIOADA 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:

.....