

APROBAT,
MANAGER,
Dr. Vamvu Emilian

FISA POSTULUI

SECTIA: AMBULATOR

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI : *REGISTRATOR MEDICAL*

2. NUME ȘI PRENUME SALARIAT:

3. CERINȚELE POSTULUI

3.1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului :

Calificare de baza: -liceal, postliceala (liceu sanitar + curs de echivalare, scoala postliceala), superioara de scurat durata (colegii), superioara (facultate de asistenta medicala generala)

3.2. Experienta necesara postului:

- perioada initierii pentru adaptarea si efectuarea operatiunilor generale si specifice postului : 6 luni

4. RELAȚII DE MUNCĂ

➤ **Ierarhice:** -este subordonat/a ; director medical, manager,

➤ **Functionale:**colaboreaza cu secțiile, compartimentele sau subunitati functionale din cadrul unității, cu personalul medical al unitatii in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, cf.contractului incheiat cu CASS

➤ **De reprezentare:** - a compartimentului in relatia cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

II DESCRIEREA POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST

A. Competente generale la locul de munca

- Asigurarea conditiilor igienico - sanitare generale la locul de munca
- Comunicarea cu pacientii
- Comunicarea interactiva la locul de munca
- Dezvoltarea profesionala
- Munca în echipa
- Planificarea activitatii proprii
- Prevenirea aparitiei unor focare
- Respectarea NPM și PSI

B. Competente specifice

- Completarea documentelor specifice;

C. Responsabilitatea implicata de post

➤ **Responsabilitate in ceea ce priveste activitatea de ingrijire a bolnavului.**

➤ Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea si furnizarea serviciilor medicale precum si a tuturor actelor si tehnicilor practicate.

➤ Confidentialitatea actului medical si a datelor medicale

ATRIBUTII

A. ATRIBUTII SPECIFICE :

- Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti,conform regulamentului de ordine interioara.

- Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.

- Primeste zilnic de la blocul alimentar Foaia zilnica de miscare a bolnavilor ;

- inregistreaza pacientii internati in « Registru medical »

- Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.

- Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate, conform necesarului intocmit de asistentul sef.

- Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Oficiul de Calcul.

- Intocmeste centralizatoarele biletelor de internare

- Inregistreaza datele in programul informatic al spitalului ,in conformitate cu datele din Foile de observatie clinica generala si raspunde de corectitudinea inregistrarii acestora.

- Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar.

- Iși exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale

- Verifica baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;

- Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;

- respecta programul aprobat ;

- inregistreaza si raporteaza ,in conformitate cu prevederile legale in vigoare ,datele care reflecta activitatea desfasurata ;

- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului.

- Raspunde de bunurile din dotare.

- Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne.

- Participa la pregătirea practica a elevilor din scolile postliceale, in timpul stagiilor de practica.

Foloseste user-ul și parola din programul informatic,acestea sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.

- Are obligatia de a aduce la cunostinta directorului medical orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

- Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.

- Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

B. RESPONSABILITATI COMUNE.

➤ Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

➤ Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.

➤ Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

➤ Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

➤ Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

➤ Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

➤ Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal,poarta ecusonul la vedere.

➤ Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

➤ Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

➤ Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

C. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind;

- colectarea si separare deseurilor rezultate din activitate medicala pe categorii

- ambalarea deseurilor

- depozitarea temporara a deseurilor

- supravegheaza resectarea de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transport deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

D. Atributii conform OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale

a) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

b) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

c) participă la pregătirea personalului;

F. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

G. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

- respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului;

- să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de muncă;

H. ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu legislația în vigoare.

- informează pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum și la modul de a le utiliza.

- informează pacientul asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință în scopuri specificate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectuează după informarea pacientului și obținerea consimțământului în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacienții sunt informați cu privire la:

a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

b) scopul în care se face prelucrarea datelor;

c) prelucrarea statistică a datelor sale în foaia de observație

d) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

e) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

I. Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele OMFP NR.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte

- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte

J. - Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006– apărarea împotriva incendiilor

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;

- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;

- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

- să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

K. Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale primite trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale.Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie.

MEDIC COORDONATOR,

ASISTENT COORDONATOR,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Data :

Semnătura :