SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

FISA POSTULUI

C.P.U

I. **IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.1 **DENUMIREA POSTULUI :** ***REGISTRATOR MEDICAL***

2. NUME ŞI PRENUME SALARIAT :

3. CERINŢELE POSTULUI

3.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

Calificare de baza: -liceu,

3.2.Grad / Nivel de certificare şi autorizare

3.3. Experienta necesara postului:

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

Vechime in activitatea medicală

4. RELAŢII DE MUNCĂ

Ierarhice: -este subordonat/a ; medic coordonator, medic sectie, medic de gardă, director medical, manager, as.sef compartiment

Coordonare:

Functionale:colaboreaza cu secţiile, compartimentele sau subunitati functionale din cadrul unităţii, 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

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 aparitieie unor focare

Respectarea NPM şi PSI

B. Responsabilitatea implicata de post

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

Confidentialitatea actului medical si a datelor medicale

Respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor din sectie

ATRIBUTII

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant recunoscuta de lege.

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 ;

Inregisreaza pacientii internati in « Registul 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 ;
Îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale ;
Verifica baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;
Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la pacienţi introduse în baza de date a spitalului;
Respecta programul de ture aprobat al sectie ;
Inregistreaza si raporteaza ,in conformitate cu prevederile legale in vigoare ,datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei ;
Participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor ;
Raspunde de bunurile din dotare;
Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne;
Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa;
Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei sefe, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda si in cazul parasirii sectiei de catre pacient;
Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe 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.

Atributiile de incasare a coplatii pentru registratorul medical – Birou Internari:

Registratorul medical de la Biroul Internari, prin intermediul SMC, are datoria afisarii la loc vizibil a obligatiei asiguratilor (pentru a putea beneficia de servicii medicale prin pachetul de servicii de baza, in caz de boala sau de accident, din prima zi de imbolnavire sau de la data accidentului si pana la vindecare, in conditiile stabilite de prezenta lege, de contractul cadru si normele sale de aplicare) ca trebuie sa achite suma reprezentand coplata in valoare de 10 lei, precum si a categoriilor de asigurati care sunt scutite de la coplata.
Biroul Internari din cadrul CPU completeaza cu setul minim de date, ale pacientului, foaia de observatie clinica, il informeaza verbal referitor la obligatia coplatii la externare si a categoriilor de pacienti scutiti de la plata coplatii, iar in cazul in care pacientul se incadreaza in categoria asiguratilor scutiti, sa solicite dovada cu documente eliberate de autoritatile competente sau sa puna la dispozitia pacientului declaratia pe propia raspundere conform modelului prevazut in anexa 23D la ordin.
Registratorul medical reconfirma clasificarea pacientului in platitor/neplatitor de coplata, emite chitante la externare pentru coplata si depune la casierie banii incasati de la pacientii platitori.

RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

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 şi funcţionare şi 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.
Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
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 superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.
Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.
Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior in limita competentelor.

C. Respecta principiile Ordonanței de urgența nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitațile cu impact semnificativ asupra mediului.

D. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii , revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;
Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate
Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

E. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de controlintern/managerial la entitatile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

F.Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

Sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui 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;

G.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;

SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

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 accidentele 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;
H.Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

I. Atributii privind arhivele nationale

Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

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 si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

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 SEF,

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar,
Nume si prenume.....
Data :.....
Semnătura :.....