

FIȘA POSTULUI

Nume:

Prenume:

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Registrator medical
2. Nivelul postului execuție
3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări): nu sunt necesare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare pe calculator nivel mediu (necesitate și nivel)
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: persoană organizată, calm, amabilitate, rezistență mare la stres, capacitate de muncă în echipă, atenție distributivă, atenție la datele prelucrate

Atribuțiile postului

- Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea spitalului;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;
- Completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-l la persoanele responsabile din incintă;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor;
- Asigură funcționalitatea echipamentului IT folosit și informează conducerea despre defecțiunile apărute;
- Participă la instruirile periodice organizate de unitate la care este solicitat;
- Participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
- Respectă normele igienico-sanitare și normele de protecție a muncii;

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de munca, indiferente 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;
- Se abține de la orice declarație publică cu referire la locul de muncă;

- Respecta confidențialitatea tuturor datelor personale ale pacienților;
- Participa la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijină medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale;
- Participa la ședințele de lucru ale personalului angajat
- 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 Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- Respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului care nu îi depășesc competențele.

Atribuții specifice

- oferă informații pacienților și aparținătorilor cu privire la documentele necesare consultului de specialitate și a internării în spital
- efectuează înregistrări în registrul de consultații și registrele de internări
- completează datele personale ale pacienților în foile de observație
- efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților cronici internați în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul șef al secției respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc. a datelor pacienților);
- efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului
- ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- ține evidența pacienților internați, prin verificarea în sistemul informatic, și colaborează cu secretariatul spitalului pentru rezolvarea solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la pacienții internați sau externi;
- colaborează cu asistenta sefă în vederea întocmirii și respectării listelor de așteptare pentru internarea pacienților
- întocmește/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic

Responsabilități comune

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență.
2. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
3. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

7. Pe durata concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, este inlocuit/ă de persoana desemnată de manager.
8. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol existența sa sau a celorlalți angajați.
10. Aduce la cunoștința managerului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Informează managerul cu privire la orice probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, să nu pună în pericol de accident sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile în timpul procesului de muncă
- să utilizeze corect echipamentele din dotare
- să comunice imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol
- să dea relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari
- să participe la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii
- să aducă la cunoștința superiorului ierarhic în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană sau de orice altă persoană, de care are cunoștință
- să comunice compartimentului tehnic defecțiunile constatate la instalațiile electrice, sanitare sau de altă natură

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Manager

b) Relații funcționale:

- De colaborare:

cu personalul medical din secții / compartimente, cu angajații tuturor compartimentelor din spital

- d) Relații de reprezentare: reprezintă spitalul în relație cu pacienții și toate categoriile de persoane care i se adresează

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere: manager
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director medical
3. Semnătura.....
- 4 Data.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

-
1. Numele și prenumele
 2. Semnătura
 3. Data

