

Aprobat,
MANAGER



FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

Nume, prenume/marca: _____ / _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului (COR):** REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT -334401
2. **Gradul/treapta profesională:** debutant
3. **Departamentul/locația:**CPU.....
4. **Nivelul postului:** funcție de execuție
5. **Scopul principal al postului:** asigură înregistrarea datelor corect, raportarea corectă și la termen a serviciilor medicale executate

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Relații ierarhice:

Subordonat față de: Managerul Spitalului, Directorului Medical, Directorului de Îngrijiri,
Medicului șef, Asistentului medical șef de secție

Are în subordine: nu este cazul

2. Relații funcționale:

colaborează cu întregul personal din secție, respectiv cu toate secțiile/compartimentele și serviciile instituției

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1 **Pregătirea de bază:** diplomă de studii medii(diploma bacalaureat)

1.2 **Pregătirea de specialitate:** nu este cazul

1.3 Alte cerințe: competente de operare PC

2. Experiență necesară:

- Vechime în muncă: -

3. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Operativitate în culegerea datelor,
Corectitudine, punctualitate, asumarea răspunderii,
Capacitatea de a lucra in echipa dar si independent,
Discreție față de caracterul confidențialitatea informațiilor si datelor cu care intre in contact,
Rezistență la stres.

4. Limite de competență:

- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției;
- Nu este abilitată să dea informații despre starea de sănătate a pacienților;

CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI

- Program zilnic: Tura I 07:00-19:00
Tura II 19:00-07:00
- Nr. ore lucrate / săptămână: 40
- Zile de lucru: luni-duminică
- Condiții materiale: ambient normal, spațiu de lucru corespunzător, beneficiază de dotări moderne
- Condiții de formare profesională: participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

- Înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătură cu serviciul sau biroul financiar contabil și de gestiune pentru îndeplinirea formelor legale,
- Solicită bolnavului la internare documentele necesare care dovedesc statutul de asigurat identitatea, înmânează, explică conținutul consimțământului pentru protecția datelor personale (CIP-PDP MAJOR/MINOR), pentru a fi semnat de pacient/apartinător;
- Verifica în Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacienților și starea cardului de sănătate, se prindează interogarea și se atasează Foi de Observație Clinică Generală. În cazul în care CNP figurează neasigurat, se introduce codul de parafă al medicului, se prindează și se înmânează pacientului pentru a rezolva calitatea de asigurat la Casa de Asigurări de care aparține, conform instrucțiunilor afisate
- Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șef de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile intraspitalicești, verificând exactitatea datelor.
- Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea.
- Eliberează la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală și după caz, Certificatul de concediu medical;
- Solicită din secții numărul paturilor libere și le comunică CPU
- Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare, cf. legislației în vigoare;
- Să cunoască și să respecte normele legii:
 - OMS 1101/2016 – Normele de supraveghere, prevenire și control al IAAM în unitățile sanitare, regurile de aseptie și antisepsie;
 - “Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unități sanitare, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie/dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor funcție de risc, metodele procesului de srerilizare” în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761 din 03 septembrie 2021;
 - OMS 1226/2012 - privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și obiectivelor calității unității;

- Își desfășoară activitatea conform Sistemului de Management al calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
- Realizează integral și la timp atribuțiile stabilite prin fișa postului
- efectuează tehnoredactarea adreselor și a altor documente legate de activitatea din secție de către șeful ierarhic;
- anunță sistemul informatic al spitalului (INFOWORD) despre problemele apărute în sistem;

RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului, Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și Contractul Individual de muncă;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Are obligația de a prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa activitatea conform fișei postului;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește integral atribuțiile ce le revin conform fișei postului și anexelor acesteia;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați
- Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Utilizarea permanentă a legitimației de serviciu în timpul programului de muncă;
- Să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea și aprobarea șefului direct;
- În caz de boală sau alte cazuri de forță majoră care împiedică prezentarea la serviciu comunică acest fapt imediat, prin orice mijloace, șefului direct;
- Pentru motive justificate, salariișilor le poate fi aprobată învoire conform RI, prin completarea unui bilet de învoire, aprobat de managerul spitalului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale ;
- Prezintă șefului direct programarea concediului de odihnă;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și obiectivelor specifice locului de muncă.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

• Aplicarea NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente,
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare,
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă,
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare,
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe conform cerințelor de la locul de muncă.

• Aplicarea normelor de PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare,
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică,
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă,
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare,
- Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție,
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor,
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă,

• Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător, inclusiv prevederile referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice,
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

Cunoașterea, respectarea și aplicarea cu modificările și completările ulterioare:

- Legea 319 din 14 iulie 2006 privind securității și sănătății în muncă;
- Legea 307 din 12 iulie 2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 481 din 08 noiembrie 2004 (*republicată*) privind protecția civilă;
- Regulamentul UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea 53 din 24 ianuarie 2003(**Republicat**), Codul muncii, Drepturile și obligațiile angajatului;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- LEGE nr. 487 din 11 iulie 2002 (**republicată**) sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice

Atribuțiile de mai sus nu sunt limitate, se completează după caz cu alte însărcinări primite din partea șefului direct sau din partea conducerii societății.

.....
.....
.....

Criteria de evaluare

Criteriaile de evaluare sunt stabilite în Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Odorheiu Secuiesc conform legilor în vigoare.

1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	
8.	Cunoașterea fișei postului	
9.*	Cunoștințe referitoare la modalitatea de obținere a consimțământului informat de la pacient	
10.	Cunoștințe și atitudinea personalului medical legat de respectarea normelor etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale	
11.	Cunoașterea și respectarea limitei de competență	
12	Comunicare: are un rol important în furnizarea informațiilor către pacienți și la susținerea cunoștințelor propria. Abilități și cunoștințe în comunicare.	

Difuzarea fișei postului

Fișa postului se întocmește în 2 exemplare din care un exemplar se arhivează la biroul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului și unul se înmânează salariatului.

Întocmit de:

Nume, prenume: BEGGELY FANOS-IRRE

Funcția: Asistent medical principal Șef Secție

Semnătura: _____

Îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

Am luat la cunoștință:

Am primit un exemplar:

Nume, prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

Nume, prenume: _____

Funcția: Medic Șef Secție

Semnătura: _____

Data: _____

