

FISA POSTULUI
(Registrator medical)

Locul de munca : Biroului Statistica, Informatica si Registratura Medicala

1. DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

Incadrare : Registrator medical

1.1 CERINTELE POSTULUI:

Studii : Medii

Ocuparea postului prin concurs

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: - de subordonare : managerului, sefului Biroului Statistica, Informatica si Registratura Medicala

2.2 de colaborare : cu intreg personalul;

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul biroului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi ;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții generale:

4.1.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;

4.1.2 raspunde de integritatea si securitatea documentelor primare ce i-au fost incredintate;

4.1.3 asigura secretul informatiei din documentele manipulate ;

4.1.4 utilizeaza, pastreaza , foloseste si intretine , in conformitate cu instructiunile si normele interne existente sala si dotarea, semnaland eventualele defectiuni

4.1.5 respecta si apara drepturile pacientului ;

4.1.6 răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienti, a intimității și demnității acestora;

4.1.7 poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;

4.1.8 respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

4.1.9 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;

4.1.10 respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;

4.1.11 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unitații;

4.1.12 Indeplineste orice alte sarcini de serviciu, trasate de catre sefii ierarhici superiori, in limita legalitatii acestora

4.2 Atributii specifice

4.2.1 raspunde de introducerea corecta si la timp in aplicatia medicala de spital a datelor statistice medicale, pe intreaga durata a programului de lucru;

4.2.2 introduce datele privind foaia de observatie:

- evidenta zilnica ;

- datele de identificare personala a pacientilor la internare;

- regimul de masa in functie de specificatiile medicului si conform normelor interne – pe timpul spitalizarii;
- procedurile medicale ale fiecarui pacient asa cum sunt scrise in fisa pacientului – la externare;
- diagnosticul principal si cele secundare, asa cum sunt mentionate in foaia de observatie/de zi;
- introduce datele aferente biletului de externare si scrisorii medicale conform datelor completate de medici in fisa pacientului.

4.2.3 verifica datele introduse in aplicatia medicala, intocmeste si listeaza decontul pe pacient si documentele medicale care se inmaneaza la externare (scrisoare medicala, bilet de externare) pentru pacientii externati in timpul programului de lucru;

4.2.4 inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, in registrul de internari unic pe spital;

4.2.5 completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare activitatii sectiei;

4.2.6 executa transpunerea corecta a informatiilor de pe documentele primare pe suporti de intrare la calculator;

4.2.7 executa verificarea corecta a informatiilor de pe suportii de intrare la calculator in conformitate cu macheta de verificare;

4.2.8 raspunde de calitatea lucrarilor executate ;

4.2.9 raspunde de arhiva secției: foi de observație ale pacienților păstrate pe luni; ține legatura cu arhiva spitalului;

4.2.10 urmărește dacă în foaia de observație sunt trecute toate codurile (de boală) și procedurile medicale;

4.2.11 intocmește evidența lunară a certificatelor medicale eliberate de medicii din secție;

4.2.12 introduce in aplicatia medicala a datelor privind cardul de sanatate sau adeverinta cu care se prezinta pacientul;

4.2.13 semneaza serviciile medicale la internarea / externarea pacientilor cu ajutorul cardului de sanatate;

4.2.14 tine legatura cu celelalte compartimente in vederea indeplinirii atributiilor corect si in timp optim;

4.2.15 are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurii:

4.3.1 fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

4.3.2 sa utilizeze corect aparatura din dotare

4.3.3 sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

4.3.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

4.3.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4.3.13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol

de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

4.3.14 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.3.21 să respecte reglementările legale în vigoare și procedurile/protocoalele interne privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deseuri întepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.4.1 respecta procedurile interne privind calitatea;

4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate direcție/serviciu / birou / compartiment în parte;

4.4.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Sef
Birou Statistica,
Informatica și Registratura Medicală

Salariat,
Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Numele și prenumele
Data.....
Semnatura.....