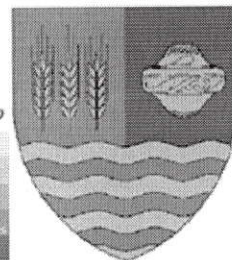




**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



**APROB,
MANAGER**

FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI:

II. LOC DE MUNCA: UPU

III. DENUMIREA POSTULUI: REGISTRATOR MEDICAL

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : DE EXECUTIE

VI. CONDIȚIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. Studii de specialitate :
2. Vechime în specialitate necesară.....
3. Perfecționări (specializări).....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).....

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. SPECIFICE- REGISTRATOR MEDICAL

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;

- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent 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;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

2. Generale:

În exercitarea profesiei, registratorul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

- Respecta drepturile pacienților ;
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta șefa ;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență ;
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei șefe, medicului de gardă sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție ; Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- 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. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii spitalului;
- Respecta regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului personal și poartă ecusonul la vedere;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Respecta secretul profesional și principiile eticii și deontologiei medicale ;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Utilizează corect dotările postului fără să-și pună în pericol propria existență sau pe cea a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupere a activității până la remedierea acesteia;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității din unitate;
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca ;

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Privind securitatea si sanatatea muncii:
 - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
 - nu părăsește locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
 - respectă prevederile instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă;
 - menține curățenia la locul de muncă;
 - nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în incinta societății;
 - acordă primul-ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
 - înștiințează imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă și nu schimbă starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
 - la terminarea programului de lucru face ordine la locul de muncă;
 - participă la toate instructajele și își însușește corect normele și recomandările privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - exploatează amenajările/dotările speciale în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele/cărțile de exploatare și instrucțiunile proprii;
 - folosește cu atenție echipamentele, dispozitivele , pentru evitarea accidentărilor;
 - identifică și elimină imediat, atunci când este posibil, sursele de pericol;
 - raportează sursele de pericol ce nu pot fi eliminate persoanelor abilitate, procedând de urgență la evacuarea și protejarea lucrătorilor si pacienților
 - semnalează accidente prin contactarea tuturor persoanelor abilitate;
 - aplică corect măsurile de urgență și evacuare, respectând procedurile specifice.
 - Privind apararea împotriva incendiilor si situatii de urgenta:
 - respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de superiorul ierarhic;
 - utilizează aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul ierarhic;
 - nu efectuează manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - comunică, imediat dupa constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a orice situatie stabilite de către acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - cooperează cu salariații desemnați de superiorul ierarhic, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : medic sef, medic specialist, asistent sef, asistent responsabil de tura, asistent medical
- superior pentru

b) Relații funcționale: cu personalul auxiliar sanitar din sectii, laboratoare, compartimente si servicii

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:.....

VIII.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:.....

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență:

- In vederea indeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor, acționează în limitele stabilite prin fișa postului

Întocmit de(șef compartiment):

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conducere Asistent șef UPU
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data