



**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



Anexa 2 – PO.RUNOS

001.01.00

**APROBAT,
MANAGER INTERIMAR**

FISA POSTULUI



A. Informații generale privind postul

1. Titularul postului:
2. Loc de munca:
3. Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL
4. Gradul/Treapta profesional/profesională:
5. Nivelul postului*): EXECUTIE
6. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

a. Atribuții generale

1. Raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
2. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si apararea impotriva incendiilor, raspunzand de insusirea si aplicarea acestora;
3. Sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
4. Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
5. Respecta prevederile instructiunilor proprii S.S.M. (Legea 319/2006), S.U. (Ord.21/2004),

apararea împotriva incendiilor (Legea 307/2006), normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

6.Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele temeiului legal;

7.Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin;

8.Are obligația utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu;

9.Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice problema posibilă generatoare de riscuri și se protejează până la remedierea acestora;

b.Atributii specifice

-Inregistreaza internarea continua si de zi a pacientilor;

-Completeaza registrul de internari si externari ale sectiei precum si registrul de intrari si iesiri ale adreselor din sectie.

-Efectueaza inregistrarea foilor de observatie a pacientilor internati in spital, in sistemul electronic, completand in mod corect, conform cartii de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul sef al sectiei respective, alaturi de dovada de asigurat a pacientului (adeverinta, cupon pensie, carnet somaj, etc.)

-Efectueaza semnarea electronica a internarii cu cardul de sanatate al pacientului,completeaza fisa de circuit a pacientului cu date corecte.

-Tine evidenta bolnavilor din spital internati pe fiecare sectie.

-Introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare, sub indrumarea asistentei sefe de sectie sau a medicului curant, codificarea procedurilor din Foile de observatie clinica generala, investigatiile paraclinice, procedurile si manevrele medicale si tratamentele efectuate pe perioada internarii, consultatiile intraspitalicesti, verificand exactitatea datelor.

- Opereaza in calculator datele necesare pentru transportul pacientilor internati cu Ambulanta (Salvarea). De asemenea, dupa caz, alte date legate de tratamentul pacientilor externati.

-Verifica actele bolnavului internat, astfel: C.I., biletul de trimitere eliberat de medicul de policlinica, talonul de pensie, adeverinta de serviciu, elev, somaj si adeverinta de ajutor social sau handicap si verifica biletul de trimitere avizat de medicul de garda.

-Pe baza biletului de internare se face inregistrarea in registrul de internari de pe sectie, unde se noteaza numele si prenumele bolnavului, C.I., seria, numarul, data si locul nasterii, numele parintilor, varsta si se precizeaza daca este cu insotitor sau nu.

-Cand sunt adusi bolnavi fara acte de identitate si fara apartinatori, registratorul medical are obligatia de a inregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus. Se noteaza pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost gasit, precum si orice alt detaliu de la martorii care au fost de fata.

-Internarea necunoscutilor trebuie anuntati la Politie.

-Are obligativitatea pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor medicale

-Respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori este nevoie);

-Rspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);

-Intocmeste/tehnoredacteaza acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de catre superiorul ierarhic

-Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios

indatoririle de serviciu ce ii revin. Prezinta o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de pacienti si apartinatorii acestora.

-Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern al institutiei precum si de Regulamentul specific sectiei in care isi desfasoara activitatea. Acesta trebuie schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecuson.

-Respecta programul de activitate, conform reglementarilor.

-Are obligatia de a participa la toate pregatirile profesionale organizate la nivelul sectiei sau al institutiei privind modificarile la sistemul informational, pregatiri privind aplicarea Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si a Normelor privind securitatea si integritatea in munca. De asemenea la orice alte cursuri menite sa ajute la formarea profesionala continua a registratorului medical.

- **Respecta si aplica normele: Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016

- **Respecta legea nr. 349/2002** pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului si produselor din tutun modificata si completata de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise si **Legea 339/2005**, privind regimul stupefiantelor si psihotropelor.

- **Respecta si aplica normele Ordinului M.S. nr.1101/2016**, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență****):

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data

G. Contrasemnează:

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

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.