SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro

APROB,
MANAGER

FIŞA 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.CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

1.Studii de specialitate : .....
2. Vechime în specialitate necesară.....
3. Perfecţionări (specializări).....
4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi 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 activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislaţiei in vigoare.

- Respecta drepturile pacientilor ;
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa ;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta ;
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei şefe, medicului de gardă sau medic şef secţie, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Are obligatia de a se prezenta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie ; Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi

consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii 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 interioara si regulamentul de organizare si functionare al spitalului ;
- Cunoaște si 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 protectie din dotare care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie,pentru pastrarea igienei si 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 si principiile eticii si 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 angajati, aduce la cunostința sefului ierarhic orice defecțiune si intrerupere a activității până la remedierea acesteia;
- Cunoaște si participa la îndeplinirea politicii si a obiectivelor calității din unitate;
- Își desfășoara întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca,foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Privind securitatea si sanatatea muncii:

- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă eventualele defecţiuni constatate la echipamentele de lucru;
- nu părăseşte locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viaţa sau integritatea fizică;
- respectă prevederile instrucţiunilor proprii de sănătate şi securitate în muncă;
- menţine curăţenia la locul de muncă;
- nu introduce şi nu consumă băuturi alcoolice în incinta societăţii;
- acordă primul-ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;

- înştiinţează imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă şi 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 şi îşi însuşeşte corect normele şi recomandările privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- exploatează amenajările/dotările speciale în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele/cărţile de exploatare şi instrucţiunile proprii;
- foloseşte cu atenţie echipamentele, dispozitivele , pentru evitarea accidentărilor;
- identifică şi elimină imediat, atunci când este posibil, sursele de pericol;
- raportează sursele de pericol ce nu pot fi eliminate persoanelor abilitate, procedând de urgenţă la evacuarea şi protejarea lucratorilor si pacientilor
- semnalează accidentele prin contactarea tuturor persoanelor abilitate;
- aplică corect măsurile de urgenţă şi evacuare, respectând procedurile specifice.

- Privind apararea impotriva incendiilor si situatii de urgenta:

- respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de superiorul ierarhic;
- utilizează aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de superiorul ierarhic;
- nu efectuează manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de aparare 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 şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalatiile de apărare împotriva incendiilor;
- cooperează cu salariaţii desemnaţi de superiorul ierarhic, care au atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizarii măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acţionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- furnizează persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

VIII. Sfera relaţională a titularului postului

VIII.1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de : medic sef, medic specialist, asistent sef, asistent responsabil de tura, asistent medical

- superior pentru .....

b) Relaţii funcţionale: cu personalul auxiliar sanitar din sectii, laboratoare, compartimente si servicii

c) Relaţii de control: .....

d) Relaţii de reprezentare:.....

VIII.2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:.....
b) cu organizaţii internaţionale: .....
c) cu persoane juridice private: .....

VIII.3. Delegare de atribuţii şi limită de competenţă:
- In vederea indeplinirii atributiilor, sarcinilor si lucrarilor, actioneaza in limitele stabilite prin fisa postului

Întocmit de(şef compartiment):
1. Numele şi prenumele
2. Funcţia de conducere Asistent sef UPU
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data .....

Contrasemnat de şeful ierarhic al conducătorului de compartiment:
1. Numele şi prenumele
2. Funcţia
3. Semnătura .....
4. Data