



CERTIFICATE NO. 33738

SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARĂ" REGHIN

Str. Spitalului, nr. 20

545300 Municipiul Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

www.spitalreghin.ro

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară : Spitalul Municipal « dr. Eugen Nicoara » Reghin

Denumirea postului: Registrator medical

Secția: COMPARTIMENT PRIMIRI URGENTE

Gradul profesional al ocupantului postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
Diplomă de studii medii de specialitate sau Diploma de studii medii, curs de operator calculator.
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : 6 luni
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice medicinei de urgență
 - Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului
 - Principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul
4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

a) Ierarhice:

Subordonat:

- subordonat managerului, medicului șef de compartiment, medicului responsabil de tura, asistentei șefe, asistentei responsabil de tura
- Nu are subordonați

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Municipal „dr. Eugen Nicoara” J. ghin.

- de altă natură (studenți)

II. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- Numărul de proceduri introduse în program, evidente statistice, variabil în funcție de necesitățile CPU.

b) Calitatea:

- Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

- Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate

c) Costuri:

- Utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor sanitare

- Utilizarea rațională a materialelor sanitare

d) Timpul:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile stabilite

e) Utilizarea resurselor:

- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente, etc)

f) Modul de utilizare:

- Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă

- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține

- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității

- Sprijinirea colegilor nou încadrați

III. Atribuțiile Registratorului medical din COMPARTIMENTUL PRIMIRI URGENTE

A. Atribuții specifice:

- 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, directionându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- se asigură ca 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, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;

- indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

B. Atribuții generale:

- a. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c. va 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;
- d. participă la instrucțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- e. sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- f. 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;
- g. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- h. respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- i. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

C. Atribuții conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă

- să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul.
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturareaE arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor.aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat asistentei șef orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința asistentei șef accidente și suferințele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și /sau serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspecții sanitare, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze , atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau serviciul intern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspecții sanitare;
- să se supună controlului medical periodic pentru a se putea supraveghea starea de sănătate;
- să participe la instruirea periodică și să semneze fișa de instruire individuală.

IV. Responsabilități

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

V. Limite de competență

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal „dr. Eugen Nicoara” Reghin
- b. nu folosește numele Spitalului Municipal „dr. Eugen Nicoara” Reghin în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI Precizări

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.