



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spitalurgentapetrosani@netlog.ro
Web: www.spitaluldeurgentapetrosani.ro

APROBAT
MANAGER
DR. Vasilescu Ailin



FISA POSTULUI

Postul: REGISTRATOR MEDICAL

Cod COR 334401

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: UPU- SMURD

Nivelul postului: M

Cerințele postului: _____

Studii : LICEU

Experiența: _____

Relații organizatorice: _____

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE INGRIJIRI, MEDIC SEF, ASISTENT SEF

Funcționale: CU SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL

De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu(pontaj electronic);
5. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
7. Respecta secretul profesional și codul de etică;
8. Respecta și apără drepturile pacientului;
9. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
10. Utilizează calculatorul pentru introducerea datelor la nivel de pacient (DRG) și păstrează confidențialitatea datelor;
11. Respecta regulamentul IT;
12. 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;

13. Informeaza pacientul asupra obligativitatii respectarii Regulamentului de ordine interioara;
14. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului, salii de asteptare de temperatura si aerisirea incaperilor, existente, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii;
15. Primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii, utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
16. Pastreaza si respecta tinuta regulamentara;
17. Tine la zi centralizatorul statistic si situatiile statistice, ducand la sfarsitul consultatiilor fisele la fisierul central;
18. Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;
19. Raspunde in fata ssefilor ierarhici pentru activitatea desfasurata.

Responsabilitati specifice postului conform ORDINului nr. 1706 /2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor

Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
3. este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
5. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
6. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
7. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
8. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
9. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
10. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
11. 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;
12. respectă regulamentul de funcționare a UPU;
13. participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
14. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

Respectă prevederile OMS nr. 916/2006 pentru prevenirea infecțiilor nozocomiale:

- a. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c. Mentine igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- e. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătura cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

f. Inițiază izolarea pacientului și comanda obținerea speciemenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

g. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

h. Mentine o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

i. Identifică infecțiile nosocomiale;

j. Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;

k. Participă la pregătirea personalului;

l. Participă la investigarea epidemiilor;

Respectă prevederile Ordinului nr. 261/6.02.2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

Respectă atribuțiile Ord. MS nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale cu privire la:

a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură;

b. aplicarea metodologiei de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;

Conform Ordinului nr. 29/ianuarie 2003 asigură colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală: date demografice, diagnostic principal, diagnostice secundare, proceduri terapeutice, starea la externare a pacientului, asigurarea corectitudinii datelor colectate, păstrarea confidențialității datelor colectate.

Atribuții și responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă și Situațiile de Urgență:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din Legea securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.

2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:

a. starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;

b. curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;

3. După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;

4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:

a) verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de muncă, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;

b) pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens;

5. Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;

6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.

7. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

8. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
9. Utilizeaza corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
10. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoeze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
11. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
12. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
13. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
14. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
15. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
17. Da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;
19. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

Atribuții si responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Director de Ingrijiri



Medic șef

Asistent șef

Am luat la cunoștință si am primit un
exemplar,
Titularul postului