



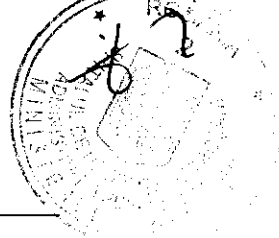
ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

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. Vasileșcu Alin



FISA POSTULUI

Postul: REGISTRATOR MEDICAL

Cod COR 334401

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: _____

Nivelul postului: M

Cerințele postului: _____

Studii: LICEU

Experiența: _____

Relații organizatorice: _____

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE INGRIJIRI

Funcționale: CU SECȚIILE ȘI 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. Păstrează confidențialitatea datelor;
14. Informează pacientul asupra obligativității respectării Regulamentului de ordine interioară;
15. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, salii de așteptare de temperatura și aerisirea încăperilor, existente, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
16. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
17. Pastrează și respectă ținuta regulamentară;
18. Ține la zi centralizatorul statistic și situațiile statistice, ducând la sfârșitul consultărilor fișele la fișierul central;
19. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
20. Răspunde în fața șefilor ierarhici pentru activitatea desfășurată.

Atributiile Specifice Registratorului Medical

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea nasterilor și deceselor;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare.
- verifică existența documentelor necesare internării (Carte de identitate, Bilet de internare, document care atestă calitatea de asigurat, sau angajamentul de plată, declarație pe proprie răspundere privind înscrierea pe lista de așteptare).

Proceduri:

- a. Verifică atestarea calității de asigurat și înscrie în FO dacă pacientul este asigurat/neasigurat. Registratoarea de la biroul de internări răspunde de corectitudinea datelor înscrise în FO electronică.
 - b. Dacă pacientul, în momentul internării, NU poate prezenta dovada calității de asigurat va semna ANGAJAMENTUL DE PLATA.
 - c. Arhivează ANGAJAMENTUL DE PLATA sau documentele doveditoare ale calității de asigurat.
 - d. Înscrie pe FO după caz: adeverință sau angajament de plată.
 - e. Pentru pacienții neasigurați, care în cursul internării sau în cursul lunii calendaristice a datei externării, prezintă dovada calității de asigurat, eliberată de CJAS, registratoarea va corecta înscrierea în FO electronică.
 - f. Informează biroul de statistică privind modificarea statutului de asigurat al pacienților externati (dacă este cazul).
 - g. Prezintă pacientului "Declarația pe proprie răspundere privind înscrierea pe lista de așteptare";
- Confirmă calitatea de asigurat prin accesarea bazei de date a CASAOPSNAJ sau CJAS; dacă pacientul respectiv se regăsește în baza de date a CASAOPSNAJ sau CJAS, se înscrie în foaia de observație calitatea de asigurat. Registratoarea care operează internarea poartă răspunderea corectitudinii datelor.
 - Dacă pacientul NU se regăsește în baza de date, sau NU poate prezenta dovada calității de asigurat va semna ANGAJAMENTUL DE PLATA (prin acest document pacientul se angajează să prezinte în timp util dovada calității de asigurat sau să achite cheltuielile de spitalizare); pacientul este notat în foaia de observație ca "neasigurat/angajament de plată".

- Va preda in data de 25 ale lunii toate Angajamentele de plata catre Oficiul juridic cu adresa de inaintare conform modelului anexat;
- Arhiveaza foile de observatii;
- Daca dovada este prezentata dupa externare in primele 2 luni, la Biroul de internari, dovada se arhiveaza;
- Daca dovada de asigurat este prezentata in urmatoare 2 lunii in care bolnavul a fost externat, dupa operarea in FO electronica a calitatii de asigurat biroul de internari o va trimite biroului contabilitate pentru ca neasiguratul sa fie scazut din evidentele contabile, apoi o trimite la arhiva pentru a fi pus in foaia de observatie.
- Asista pacientul in a completa " Declaratia pe proprie raspundere" privind inscrierea pe lista de asteptare.

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

- a. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- b. Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c. Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d. Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- e. Informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- f. Initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- g. Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- h. Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
- i. Identifica infectiile nosocomiale;
- j. Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- k. Participa la pregatirea personalului;
- l. Participa la investigarea epidemiilor;

Respectă prevederile Ordinului nr. 261/6.02.2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea în unitatile sanitare

1. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfectia suprafetelor ;
 - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.

Respecta atributiile Ord. MS nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privire la:

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura;
- b. aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor 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 si responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă si Situațiile de Urgență:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securitatii si sanatatii in munca, nr 319/2006, lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii și responsabilități pe linia securitatii si sănătății in munca:

1. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca.
2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
 - a. starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia;
 - b. curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata;
3. Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs;
4. Pregateste locul de munca pentru lucru:
 - a) verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita, prin conducatorul locului de munca, sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b) pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare. Daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens;
5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca;
6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.
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, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
10. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze 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 relatiile 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
As. Med Pr. Paducel Maria Doina



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