



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: spital@spu-petrosani.ro
Web: www.spu-petrosani.ro



APROBAT,
MANAGER
Dr. Vasilescu Alin

FISA POSTULUI

Postul: _____ REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT _____

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, SEF LABORATOR, SEF SERVICIU STATISTICA

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. 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: adeverința 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 în data de 25 ale lunii toate Angajamentele de plată către Oficiul juridic cu adresa de înaintare conform modelului anexat;

- Arhivează foile de observații;

- 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 luni 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 sczut din evidentele contabile, apoi o trimite la arhiva pentru a fi pus ain foaia de observatie.
- Asista pacientul in a completa " Declaratia pe proprie raspundere" privind inscrierea pe lista de asteptare.

Respectă prevederile **ORDIN Nr. 1.761** din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

Respecta atributiile **Ordinului . MS nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deeurilor 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 deeurilor medicale;
- c. prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de getionare a deeurilor medicale periculoase;

Respectă prevederile **OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- a. respectarea Precautiunilor Standard;
- b. aplica metodologia de supraveghere si control a accidentelor privind expunerea la produse biologice.

Conform Ordinului Nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modoficarile si completările ulterioare, 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 Situatiile de Urgenta:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securitatii si sanataii 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 propie 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 ideplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b) pune in functiune aparatura pe care o deserveste 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 accidentele 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.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Titular post