

 SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE IAȘI Triaj- Internari	FIȘA DE POST Nr. <u>16942</u>	PS 16-20 Ed.1 Rev.:1
---	---	-------------------------

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Cu data prezentei încetează fișa de post anterioară, împreună cu toate suplimentele/anexele

Aprob MANAGER
DR. RADU-ADRIAN CRIȘAN DABUJA




(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: *Funcție de EXECUTIE*
2. Denumirea postului: *REGISTRATOR MEDICAL, COR : 334401*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *debutant*
4. Scopul principal al postului: *Activitate de registratura medicala*

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate Studii liceale

Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni sub îndrumarea unui tutore desemnat seful ierarhic

- a. **alte cerințe:** Deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentala in relatiile umane, flexibilitate in atitudine, timbru si vocabular.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator nivel mediu, cunoașterea sistemului de operare Windows, software: Microsoft Office

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza,
- instituirea actului decizional propriu;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
- discreție, corectitudine, compasiune
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- capacitate de adaptare la situații de stres;
- capacitatea de deducție logică;
- capacitate de a lucra în echipă;

- rezistență la sarcini repetitive;
- capacitate de a lucra ordonat;
- sa nu aibă antecedente penale;
- sa fie apt din punct de vedere medical.

(C) Atribuțiile postului:

I. Atribuții generale:

- o dimineața verifică înregistrările pacienților internați în cursul după amiezii și nopții pe secție în sistemul informatic: setul minim de date, medicul curant, regimul de masă, date despre cazare, date de contact pacient și aparținător (telefon, email), în caz contrar, le adaugă, listează brățara de identificare și o montează la bratul pacientului
- o va genera și tipări anexa și foaia de mișcare zilnică, pe care o dă asistentului șef spre verificare și semnare;
- o asigură transferurile între secție și ATI la cazurile de acut după caz sau între cronici, precum și alte activități specifice după caz: externare croni-internare acut
- o tipărește brățara de identificare a pacienților cu risc de cadere atunci când aceasta lipsește sau devine ilizibilă sau la care este modificat statusul (pacient fără risc/pacient cu risc);
- o introduce în aplicație manevrele și condurile OMS efectuate pe secție, consemnate în foaia de observație;
- o introduce toate detaliile pacientului: externare, transfer (codificarea diagnosticilor, data, ora externării, starea la externare etc), inclusiv procedurile medicale zilnice consemnate în foaia de observație de zi și continuă;
- o la solicitarea medicului curant, introduce în aplicație epicriza și generează biletul de externare și scrisoarea medicală conform FOCG;
- o introduce în aplicație pacienții în programele naționale;
- o pentru fișele de zi, va închide foaia și vizitele aferente, verificând în același timp codurile de proceduri și diagnostic și consumul de materiale sanitare.
- o validează internarea și externarea pacientului prin utilizarea aplicației electronice pentru cardul de sănătate;
- o comunica aparținătorului desemnat, la internare, codul unic al pacientului pentru internările continue;
- o ține evidența programărilor online ale pacienților;
- o programează pentru spitalizare de zi/continua pacienții care se adresează direct sau telefonic;
- o asigură transmiterea fișelor de observație către statistică și arhiva medicală;
- o asigură transmiterea prin fax a documentelor medicale și a solicitărilor către ambulanță;
- o transmite zilnic, în format electronic, situația paturilor libere către camera de gardă și secretariatul spitalului;
- o îndeplinește alte atribuții trasate de medicul șeful ierarhic cu respectarea legislației în vigoare;
- o respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- o respectă secretul profesional și codul de etică;
- o respectă ROF, Regulamentul Intern pe unitate;
- o respectă și apără drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003;
- o se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

II. Responsabilități:

- răspunde de bunurile aflate în gestiunea secției și a sa personală;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional

- și a unui climat etic față de bolnav;
- se va prezenta la serviciu în deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție ;
- respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de seful secției;
- semnează zilnic și la timp în condica de prezentă; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezentă, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef sau asistentului șef;
- când este în concediu de odihnă , conform programării anuale , o altă asistentă din cadrul secției îi va îndeplini atribuțiile;
- asigură păstrarea și utilizarea aparaturii din dotare, în bune condiții;
- poartă în permanentă echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiilor Universale;
- echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- poartă în permanentă, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit; are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- execută și alte sarcini trasate de medic, corespunzător pregătirii profesionale.

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

1. cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deseuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003 DREPTURILE PACIENTULUI

- ✓ Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- ✓ informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- ✓ asigura respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Responsabilitati cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical

- are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale față de terți.
- informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Responsabilitati cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților

- are obligatia de a pastra fata de terti anonimatul si confidentialitatea asupra datelor de identificare a pacientului
- in situatiile unor prezentari de caz, nu se vor publica datele personale ale pacientilor.
- filmarea si fotografierea pacientului sunt interzise, iar in scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia.

Responsabilitati cu privire la protejarea datelor cu caracter personal

- ia masuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului
- informeaza pacientii cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal

Responsabilitati legate de accesul personalului medico-sanitar la informatiile electronice cu privire la pacient

- datele personale ale pacientilor sunt securizate, accesul la baza de date electronica care le gestioneaza fiind posibil doar cu parola;
- in derularea activitatilor respecta procedurile care reglementeaza accesul la informatiile electronice cu privire la pacient.

Alte responsabilitati:

- în nici o situatie nu se vor face discriminari referitoare la etnia, religia, apartenența politica, etc a pacientilor;
- raspunde de gestiunea bunurilor din patrimoniu ale institutului care ii sunt atribuite.
- raspunde material, potrivit codului muncii si prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate in gestiune, dupa caz; incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage raspunderea materiala, disciplinara, administrativa, penala sau civila dupa caz;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- ✓ Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- ✓ Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- ✓ Aloca cel puțin 1 ora pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- ✓ Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

III. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă:

Art. 22

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile 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.

Art. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) .să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) .să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) ..să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) .să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 său de activitate;
- h) .să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) ..să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

IV. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR conform art.22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- h) să respecte în orice împrejurare normele privind situațiile de urgență și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.
- i) Orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța, de îndată, prin orice mijloace. pompierii, primarul sau poliția, după caz și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiilor;
- j) În caz de incendiu, orice persoană are obligația de a acorda ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a autorităților administrației publice sau a reprezentanților acestora, precum și a pompierilor.

(D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice, subordonat față de: Director Medical, Asistent Medical Șef Unitate, Asistent șef secție

Relații Funcționale:

- cu personalul medical al unității din alte secții,

- cu personalul tehnic, administrativ,
- cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.

Relații de colaborare:

- cu personalul medical din secție / compartiment,
- cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, farmacie, anatomo-patologie,

Relatii de reprezentare:

- nu este cazul

Obs.

În baza Ordinului nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal și în conformitate cu adresa MS nr.XI/C/6260/06.05.2019, registratorii medicali din unitățile sanitare cu paturi se normează la posturile fixe generale, se încadrează la compartimentul Triaj-Internari și se distribuie în vederea desfășurării activității pe secțiile medicale, în funcție de necesitate.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

DIRECTOR MEDICAL,

Dr. Stănescu Andrei

Salariat :

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al unității

Semnatura: _____

Data: _____

Asistent Medical Șef Unitate,

As. Lic. Vieriu Victorela

