

 SPITALUL CLINIC DE PNEUMOPTIZIOLOGIE IASI DISPENSAR TBC	FISA DE POST Nr. _____	
---	---	--

ANEXA nr.1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

Cu data prezentei inceteaza fisa de post anterioara, impreuna cu toate suplimentele/anexele

Aprob MANAGER
DR. RADU-ADRIAN CRISAN-DABIJA

Radu Adrian Crisan-Dabija



A.Informatii generale privind postul

- 1.Natura activității: **EXECUTIE**
- 2.Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL debutant**
- 3.Scopul principal al postului: **Desfasurarea activitatilor specifice exercitarii profesiei de registrator medical angajat in Dispensarul TBC**

Calificare de bază:

Minim studii liceale

Vechime: -nu este cazul

Cadrul legal:

- Respectă prevederile legale din:

Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;

Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sănătății;

- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă Regulamentul de Ordine Internă;
- Respectă Codul de Conduită Etică;
- Respectă Legea nr. 349/2002 actualizată pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligația să respecte drepturile pacientului privind dispozițiile Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului.
- Respectă prevederile Ghidului metodologic de implementare a Programului național de prevenire, supraveghere și control al tuberculozei și altor micobacterioze-OMS nr.956/31 martie 2022.

Obiectivul postului:

Activitate de registratură medicală și în situații speciale alte activități conexe actului medical recomandate de medicul șef de dispensar TBC/inlocuitorul acestuia sau asistentul șef de dispensar.

Abilități, calități, aptitudini necesare:

- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză, 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;
- cunostințe temeinice de utilizare a computerului.

Poziție în structura unității:

- Subordonat: Director Medical, Medic Șef Dispensar TBC sau inlocuitor , asistent medical șef secție sau inlocuitor desemnat.

Relații de muncă:

- **Ierarhice:** Director Medical, Medic Șef Dispensar TBC sau inlocuitor, asistent medical șef secție sau inlocuitor desemnat.
- **Coordonare:** nu este cazul
- **Funcționale:**
 - cu personalul medical al unității din alte secții;
 - cu personalul tehnic, administrativ,
 - cu personalul medical din dispensarul TBC.
- **De colaborare:**
 - cu personalul medical din dispensarul TBC;
 - cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale funcționale, laborator, farmacie, anatomo-patologie.
- **De reprezentare:**
 - nu este cazul.

Limite de competență:

- Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.

Salarizare:

- Este în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuții:

- Activitatea registratorilor medicali se desfășoară în dispensarul TBC atât pentru prestații medicale privitoare la tuberculoză cât și pentru cele care privesc alte afecțiuni toraco pulmonare, cu respectarea Ghidului metodologic de implementare a Programului național de

prevenire, supraveghere si control al tuberculozei si altor micobacterioze precum si a ghidurilor pneumologice aflate in vigoare si care se modifica periodic; respectarea Regulamentului General privind Protectia Datelor este obligatorie.

- Se afla in relatii de colaborare permanenta cu intregul personal medical sanitar si auxiliar din intreaga unitate

- In situatii speciale (de ex.pandemia SARS CoV2, epidemii de gripa)registratorul medical va prelua, pe langa activitatile obisnuite, si atributii speciale impuse de situatiile de urgenta, la recomandarile conducerii unitatii spitalicesti, sub supravegherea unor cadre medicale desemnate de catre aceasta;

- Asigura informatii catre persoanele care se adreseaza dispensarului TBC fie telefonic, fie in persoana si le conduc catre cabinetele unde vor fi consultate;

- Manifesta un comportament respectuos si calm pe toata durata activitatii atat fata de pacienti cat si fata de personal;

- Intocmeste și păstrează corect evidențele primare in format fizic(scris) si, cand se impune, la recomandarea medicului sef de sectie, si in format electronic, atat pentru cazurile de tuberculoza cat si pentru cele de pneumologie la nivelul fișierului dispensarului TBC, respectand Regulamentul General privind Protectia Datelor;

- Întocmește și actualizează zilnic registrele de evidență pentru fiecare categorie de afecțiuni atat in format scris cat si electronic;

- Intocmeste plicuri pentru persoanele-pacienti aflate la prima prezentare in dispensarul TBC si se ocupa de ordonarea inscrisurilor primite de la cabinetele medicale, de includerea tuturor documentelor medicale in plicul individual al pacientului;

- In situatia in care persoane simptomatice respirator se prezinta fara bilete de trimitere si fara a cunoaste arondarea teritoriala a medicilor din dispensar, ii indrumă către medicul specialist de pe teritoriu și oferă informațiile solicitate pentru a asigura un flux și un ritm ordonat al pacienților; daca acesti medici nu sunt accesibili pentru moment sau persoana prezentata necesita consult de urgenta medico-chirurgicala sau epidemiologica, registratorul se va adresa asistentului medical de la cabinetul care are la momentul dat cea mai mica incarcatura de consultatii pentru solutionare de moment, urmand ca apoi pacientul sa fie informat despre teritorializare si dirijat catre teritoriul de care apartine.

- In situatia programarilor online pentru consultatii, ia legatura cu medicii desemnati pentru teritoriile solicitate, stabilind de comun acord data de prezentare; daca aceste programari sunt anulate de pacienti sau de catre medici din motive de indisponibilitate sau alte situatii neprevazute, vor stabili impreuna cu medicii solicitati noua data de programare, vor efectua schimbarea in sistemul electronic de programari si vor comunica pacientului vizat data noii reprogramari; se va verifica saptamanal ca programarile facute online de catre pacienti sa nu se suprapuna pe zilele declarate „libere” oficial.

- Comunica zilnic programarile online catre cabinetele medicale;

- Tine evidenta scrisa si in format electronic a tuturor consultatiilor din unitate, folosind sistemul INFO WORLD;

- Indruma persoanele care se adreseaza dispensarului TBC catre cabinetele medicilor curanti sau spre alte sectii/servicii medicale la care sunt dirijati de catre medicii dispensarului TBC;

- Înregistrează datele pacienților pentru examenul radiologic, înregistrează sputele în registrul fizic(caiet evidenta spute) și electronic asumându-și corectitudinea datelor înregistrate, etichetează flacoanele, îndruma pacientul la camera de recoltare.
- Se deplasează zilnic la laboratorul de micobacteriologie și biologie moleculară pentru aducerea formularelor cu rezultate pentru „solicitarea/solicitare raportare examen bacteriologic pentru tuberculoză” (microscopie, culturi lichide și solide, ABG, buletine rezultat Gxpert Ultra, Gxpert XDR(Test report), rezultate ABG micobacterii; aceste rezultate vor fi înmânate medicului prescriptor sau asistentei medicale din teritoriul arondat.
- Se preocupă de afisarea în locuri accesibile a informațiilor(ex: modul de recoltare a sputei, alte afise educative) utile pentru pacienți;
- Predă și recuperează zilnic la și de la cabinetele medicale plicurile și documentele bolnavilor care au fost admiși pentru consultație și le ordonează conform regulilor deja existente în fișier;
- Întocmește, scanează și trimite emailuri sau adrese scrise precum și alte documente solicitate de cadrele medicale și duce personal corespondența la oficiul poștal; înregistrează documentele trimise în caiete speciale de corespondență, pe categorii: TBC sau alte afecțiuni pneumologice; întocmește și evidenta electronică a acestora prin crearea unor fișiere/baze de date adecvate cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;
- Organizează și gestionează zilnic fișierul cu documentele medicale;
- Duce la cabinete fișele solicitate de medici, rezultatele probelor biologice și alte documente destinate fiecăruia;
- La solicitarea expresă a medicului șef de dispensar/inlocuitorului acestuia, întocmește și actualizează permanent registrul electronic pentru evidența pacienților cu tuberculoză(baza de date electronică a județului Iași) fiind responsabil de corectitudinea acestuia; păstrează informațiile înregistrate din baza de date electronică și în format scris(Registrul TBC județean); aceasta obligație de serviciu revine numai registratorilor medicali care au beneficiat de instrucție periodică legată de sistemul informatic al PNPSCT; se ocupă de completarea corectă a certificatelor medicale cu timbru fiscal, de înregistrarea în registrul de certificate medicale al dispensarului TBC precum al Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași urmărind semnarea lor de către persoanele autorizate și le distribuie ulterior către medicii curanți care le-au eliberat;
- Întocmește și înregistrează în format fizic fișe cuprinzând datele persoanelor din penitenciar care se prezintă la dispensar și le înregistrează apoi și într-un registru electronic separat, respectând -de Regulamentul General privind Protecția Datelor;
- Întocmește și înregistrează în format fizic fișe cuprinzând datele persoanelor dirijate pentru consult pneumologic de către IPJ -Centrul de reținere și arestare preventivă Iași care se prezintă la dispensar și le înregistrează apoi și într-un registru electronic separat, respectând de Regulamentul General privind Protecția Datelor;
- Inițierea caietului de înregistrare a pacienților prezentați pentru consultații, zilnic, pe ture, pe cabinete, în vederea prelucrării fișelor medicale.
- Întocmește și înregistrează în baza de date electronică fișe pentru persoanele din Spitalul de Psihiatrie și Pentru Măsurile de Siguranță Padureni Grajduri care se prezintă la dispensar respectând Regulamentul General privind Protecția Datelor;
- Efectuează cererea electronică de analize către laboratoare și tipărește solicitarea la recomandarea medicilor primari care activează în dispensar sau a asistentelor medicale de la cabinetele acestora;

- Asigura informatii catre persoanele care se adreseaza dispensarului TBC fie telefonic, fie in persoana si ii conduc catre cabinetele unde vor fi consultati;
- Transmite toate informatiile de interes profesional (ex: buletine analize, informatii transmise oral, informatii obtinute prin convorbiri telefonice) pe care le primesc catre partile vizate (medici, asistente medicale, etc) catre medicii consultanti din dispensar;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică;
- Respectă Regulamentul Intern de unitate;
- Respectă și apără drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

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 deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de dispensar ;
- 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 șeful secției;
- semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef sau asistentei șefe;
- când este în concediu de odihnă, conform programării anuale, un alt registrator din cadrul secției îi va îndeplini atribuțiile; preluarea acestor atributii se face cu acordul si semnatura persoanei care inlocuieste;
- asigură păstrarea și utilizarea aparaturii din dotare, în bune condiții;
- poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Universale;
- echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- poartă în permanență 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 sef Dispensar Tb, asistent sef sectie precum si de persoanele desemnate de medicul sef corespunzător pregătirii profesionale.

Atribuții în conformitate cu prevederile OMS Nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, 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 dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

Responsabilități 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 din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților:

- are obligația de a păstra față de terți anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului;
- în situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților;
- filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia.

Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal

- ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului;
- informează pacienții cu privire la faptul că li se vor proteja datele cu caracter personal.

Responsabilități legate de accesul personalului medico-sanitar la informațiile electronice cu privire la pacient:

- datele personale ale pacienților sunt securizate, accesul la baza de date electronică care le gestionează fiind posibil doar cu parolă;
- în derularea activităților respectă procedurile care reglementează accesul la informațiile electronice cu privire la pacient.

Sfera de relații:

- Informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora;
- Preia apelurile telefonice și oferă informații tuturor pacienților pentru a facilita programările la consultații;
- Colaborează cu asistenții medicali pentru a opera zilnic, în plicurile bolnavilor, datele necesare unei corecte monitorizări și evaluări a bolnavilor.

Standardul de performanță(vezi atributii specifice)

1. Cantitatea:

- Întocmește fișa medicală individuală cu datele privind identificarea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată la Dispensarul TBC.

2. Calitatea:

- Păstrează în condiții optime fișierul și evidențele primare;
- Respectă și apără drepturile pacientului conform prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Norma de aplicare a legii aprobată prin Ordinul nr. 386/2004.

3. Costuri:

- Reducerea consumului de energie electrică și a materialelor consumabile;
- Folosește corect bunurile din dotare și ia măsuri de conservare, reparare sau înlocuirea acestora.

4. Timp:

- Asigură un ritm și un flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate.

6. Utilizarea resurselor:

- Păstrează în bune condiții patrimoniul Dispensarului TBC;
- Pune la dispoziția personalului medical de cercetare din unitate materiale și date privind pacienții aflați în evidența Dispensarului TBC, pentru documentare, în activitatea de cercetare științifică.

5. Mod de realizare:

- Inițiativă și responsabilitate;
- Muncă în echipă cu personalul dispensarului TBC;
- Preocupare permanentă de ridicare a nivelului profesional propriu.

Alte responsabilități:

- acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului;
- în nicio situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică, etc. a pacienților;
- răspunde de gestiunea bunurilor din patrimoniu ale institutului care îi sunt atribuite;
- răspunde material, potrivit Codului Muncii și prevederilor Legii nr.22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate în gestiune, după caz; încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă după 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;
- alocă cel puțin 1 oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ conform Legii nr. 319/2006 a 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.

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.

Evaluarea performanțelor:

- evaluarea se face anual

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute de fișa postului;

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrare în normative de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă.

Mediu de lucru:

- condiții deosebit de periculoase;
- risc de expunere la îmbolnăvire cu bacilul Koch;
- programul de lucru estede 8 ore/zi; 40 ore/săptămână.

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. Zabara-Antal Andreea

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 unitatii

Semnătură: _____

Data: _____

Medic Sef Dispensar Tbc,
Dr. Sirbu Liliana

Dr. SIRBU LILIANA
medic primar pneumolog

Asistent Medical Sef Sectie,
As. Sef Chichirau Elena

Asistent Medical Sef Unitate,