



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ
Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: Registrator medical

Secția:

Gradul profesional al ocupantului postului: registrator medical

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii, curs de operator calculator

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice clinicii
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului
- Principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul

4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

a) Ierarhice:

Subordonat:

- subordonat managerului, directorului de îngrijiri, medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon
- Nu are subordonați

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș.
- de altă natură (studenți)

II. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- Numărul de proceduri introduse în H3, evidențe statistice, variabil în funcție de necesitățile secției

b) Calitatea:

- Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite
- Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate

c) Costuri:

- Utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor sanitare
- Utilizarea rațională a materialelor sanitare

d) Timpul:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

e) Utilizarea resurselor:

- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente, etc)

f) Modul de utilizare:

- Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- Sprijinirea colegilor nou încadrați

III. Atribuțiile registratorului medical:

A. *Atribuții specifice:*

a) înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu registratura spitalului, serviciul sau biroul financiar, departamentul de informatică și serviciul de statistică;

b) operează în programul H3 codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;

c) verifică decontarea materialelor și a medicamentelor care au fost consumate pentru pacient pe perioada internării;

d) operează imediat în programul H3 transferul și externarea pacientului;

e) ține evidența într-un registru special a intrărilor și ieșirilor bolnavilor cu spitalizare de zi;

f) comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;

g) verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă (cupon de pensie), dovada de asigurat;

h) introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secția unde lucrează, verificând exactitatea datelor;

- i) răspunde de existența în Foile de observație a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP și a consimțământului bolnavului;
- j) răspunde de existența în Foile de observație a dovezii de asigurat a bolnavilor;
- k) înregistrează intrările și ieșirile adreselor în registrul secției;
- l) înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- m) aranjează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și le predă periodic la registratura spitalului;
- n) predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă pentru raportarea care se face la CAS Mureș;
- o) are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale;
- p) participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- q) respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
- r) declară asistentei șefe de secție îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
- s) ține legătura cu registratura spitalului și UPU-SMURD în probleme legate de documentația bolnavilor;
- t) răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- u) evidența zilnică a materialelor din magazia secției (stoc);
- v) este obligat să cunoască Regulamentul intern al spitalului, normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- w) poartă ecusonul pentru a putea fi identificată corect de către pacienți și aparținători;
- x) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe de secție.

B. Atribuții conform OMS nr. 261/2007 privind dezinfectia prin mijloace chimice;

- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

C. Atribuții conform OMS nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, atribuțiile sunt:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) declară îmbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor;
- e) respectă protocolul spălării mâinilor.

A. Atribuții conform OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, sunt următoarele:

a. Aplică procedurile stipulate de Codul de procedură elaborat la nivelul unității, astfel:

1.1 va colecta deșeurile la locul de producere, separat, pe categorii;

1.2 va cunoaște clasificarea deșeurilor conform OMS nr.1226/2012 ;

1.3 va cunoaște și va respecta codurile de culori ale materialelor folosite la colectarea și ambalarea deșeurilor;

1.4 stocarea deșeurilor se va realiza în funcție de categoriile de deșuri colectate la locul de producere;

1.5 este interzisă cu desăvârșire abandonarea, descărcarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor medicale.

b. În toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictețe *Precauțiunile universale* conform OMS nr. 916/ 2006.

D. Atribuții generale:

a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

d) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

e) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

f) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

g) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

h) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;

i) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;

j) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;

k) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

IV. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Precizări

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Vizat Compartiment juridic _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenumele _____

Semnătura: _____

Data ____ / ____ / ____