



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

*Aprobat manager,
Ec. CERNAT LENUȚA
MARIANA*

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

Nume și prenume: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNP: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Unitatea Sanitară : SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU MUREȘ

Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL

Secția: UPU – SMURD

Gradul profesional al ocupantului postului: -

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

De bază: absolvent de liceu

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :-

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- utilizarea îndelungată a computerului;
- cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultați în activitatea curentă;
- cunoașterea obligatorie și respectarea asepsiei și antisepsiei;
- cunoaște normele de conduită și circuitele unității.

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

a) Ierarhice:

Subordonat:

- subordonat managerului, director de îngrijiri, medicului șef secție, asistentului șef secție, medicului șef de tură
- Nu are subordonați

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș.

- de altă natură (studenți / voluntari)

II. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- Numărul de proceduri introduse în aplicația informatică, evidențe statistice, variabil în funcție de necesitățile serviciului

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, 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 din cadrul UPU – SMURD

A. Atribuții specifice:

- înregistrează intrările pacienților și completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- operează imediat în programul informatic transferul pacientului;
- înregistrează intrările și ieșirile adreselor în registrul serviciului;
- înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea serviciului;
- aranjează fișele individuale de urgență în ordine cronologică, le inventariază și se asigură de arhivarea acestora;
- răspunde la telefon în mod civilizată și amabil folosind următorul mesaj „*UPU-SMURD -Târgu Mureș, X (numele operatorului) la telefon, cu ce va pot ajuta?*”;
- realizează transferul apelurilor către persoanele solicitate iar în lipsa acestora notează numărul de telefon al apelantului;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișele individuale de urgență ale pacienților și a tuturor documentelor venite din partea conducerii serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- la preluarea și predarea turei notează contorul fotocopiatorului în caietul de predare;
- oferă informații tuturor celor care le solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta Unității de Primiri Urgențe SMURD;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale, a informațiilor cu caracter personal;
- participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul serviciului;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
- declară asistentei șef de secție îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora
- ține legătura cu registratura spitalului și secțiile spitalului în probleme legate de documentația bolnavilor;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

t) se deplasează conform planurilor la locurile prestabilite în maximum 20 minute în caz de alarmă generală, iar în caz de chemare pe pager în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maximum 15 minute de la primirea apelului;

u) participă la efectuarea turelor conform programărilor ;

v) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD, în limitele legalității;

w) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat;

B. 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) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;

e) poartă pe toata durata timpului de lucru ecusonul de identificare la vedere și participă la instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiilor de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

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

g) 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;

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

i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;

j) 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;

k) 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;

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

C. Responsabilități, atribuții și obligații în conformitate cu OMS 1706/2007:

a. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

b. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

c. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

d. completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;

e. este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f. oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;

g. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;

h. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;

i. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;

j. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;

k. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

l. participă la instruirile periodice ale întregului personal;

m. 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;

n. respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;

o. participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;

p. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

D. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a

eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare:

- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- b) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice;

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

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 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 deșeuri colectate la locul de producere;
- 1.5 este interzisă cu desăvârșire abandonarea, descărcarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor medicale;
- 1.6 va transporta deșeurile periculoase în incinta unității pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor, respectând orarul stabilit pe spital;
- 1.7 deșeurile menajere, conform orarului și circuitului stabilit se transportă spre containerul menajer din curtea spitalului.

F. Atribuții conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, atribuțiile brancardierului sunt următoarele:

- a) își desfășoară activitatea având în vedere permanent supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
 - b) însușește și respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
 - c) respectă precauțiile standard, protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
 - d) cunoaște și respectă circuitele funcționale din cadrul unității sanitare
 - e) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - f) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;

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

- a) 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.

Medic Șef UPU – SMURD _____ Asistent Șef UPU – SMURD _____

Director de Îngrijiri _____ Certificat S. Resurse Umane _____

Vizat Juridic _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Nume și prenume XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX_ Semnătura: _____ Data: _____

