

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de munca nr: _____ / _____

Nume și prenume: _____

Unitatea: **SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BACĂU**

Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL**

Secția: **UPU SMURD**

Gradul profesional al ocupantului postului

Descrierea postului:

Criteria de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
De baza: absolvent de liceu
2. Experiența necesară executării operațiilor specifice postului:
3. Dificultatea operațiilor 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;
 - cunoașterea normelor de conduită și a circuitelor unității.
4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)
Ierarhice:
 - subordonat managerului, director de îngrijiri, medicului șef de secție, asistentului șef de secție, medicului șef de tură;
 - nu are subordonați.

Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Județean de Urgență Bacău;
- de altă natură (studenți/ voluntari).

Standardul de performanta

1. Cantitatea:
 - numarul de proceduri introduse în aplicatia informatica, evidente statistice, variabil în functie de necesitatile serviciului.
2. Calitatea:
 - numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
 - gradul de satisfacere a pacientilor privind serviciile prestate.
3. Conturi:
 - utilizarea eficienta a aparaturii și materialelor sanitare;
 - utilizarea rationala a materialelor sanitare.
4. Timpul:
 - ocuparea timpului eficient și organizarea activitatii în functie de prioritati.
5. Utilizarea resurselor:
 - se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie (aparatura, materiale sanitare, etc.);
 - aprecierea gradului în care se integreaza în munca de echipa;
 - modul în care pune la dispozitia colectivului cunostintele și experienta;
 - initiativa pentru formularea de solutii noi în vederea îmbunatatirii activitatii;
 - sprijinirea colegilor nou incadrati.

Atributiile registratorului medical din cadrul UPU SMURD:

1. Atribuții specifice:
 - inregistreaza intrarile pacientilor, completeaza baza de date cu pacientii la zi, în timp real cu sosirea lor;
 - opereaza imediat în programul informatic transferul pacientului;
 - inregistreaza intrarile și iesirile adreselor în registru serviciului;
 - inregistreaza și mentine la zi evidentele solicitate de conducerea serviciului;
 - aranjeaza fisele individuale de urgenta, le inventariaza și se asigura de conducerea serviciului;
 - răspunde la telefon în mod civilizatat și amabil;
 - realizeaza transferul apelurilor catre persoanele solicitate;
 - este singura persoana responsabila și autorizata cu realizarea copiilor fiselor individuale de urgenta ale pacientilor și a tuturor documentelor venite din partea conducerii serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - ofera informatii tuturor celor care le solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta UPU SMURD;
 - are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor medicale, a informatiilor cu caracter personal;
 - participă la instructaje specifice atributiilor de serviciu organizate în cadrul serviciului;
 - respectă regulile de igiena personala (spalatul mainilor, portul echipamentului de protecție);
 - declara asistentei șef de secție imbolnavirile acute de care sufera sau care survin la membrii familiei;
 - se asigura ca toate echipamentele avute în dotare sun functionale;
 - anunta conducerea unitatii în cazul în care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati în exploatarea acestora;
 - tine legatura cu registratura și sectiile spitalului în probleme legate de documentatia bolnavilor;
 - răspunde în timp util în cazul chemarii și imediat în cazut activarii planului alb. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri, etc.);
 - se deplaseaza conform planurilor stabilite în maximum 20 de minute în caz de activarea planului alb;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU SMURD, în limitele legalitatii;
 - participă la sedintele de lucru ale personalului angajat.

2. Atribuții generate:

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios a indatoriilor de serviciu;
- se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
- va răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și de pastrarea secretului datelor și al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- poarta echipamentul prevazut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
- poarta pe toata durata programului de lucru ecusonul de identificare la vedere;
- participă la instructaje privind securitatea și sanatatea în munca, situatiilor de urgenta și răspunde de însusirea și aplicarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
- respectă normele de sanatate, securitate și igiena în munca, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de actiune în caz de urgenta precum și normele de protectie a mediului inconjurator;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al unitatii sanitare;
- participă la instruirii, își însuseste și respectă procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii și sistemului de management al sanatatii și securitatii ocupationale aplicabile postului;
- utilizează corect dotarile postului fara sa își puna în pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune și își intrerupe activitatea pana la remediarea acesteia;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectarii temeiului legal.

3. Responsabilitati, Atribuții și obligatii în conformitate cu OMS 1706/2007:

- își exercita profesia în mod responsabil și conform pregatirii profesionale;
- răspunde de indeplinirea prompta și corecta a sarcinilor de serviciu;
- respectă normele igienico-sanitare și de protectia muncii;
- completeaza baza de date cu pacientii la zi, în timp real cu sosirea pacientilor;
- este singura persoana responsabila și autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
- se asigura ca toate echipamentele avute în dotare sunt functionale;
- anunta conducerea unitatii în cazul în care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati în exploatarea acestora;
- nu ofera informatii cuprinse în fisa medicala a pacientilor decat în prezenta unui cadru medical specializat și autorizat;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti, introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum și a regulamentului de functionare;
- participă la instruirile periodice ale intregului personal;
- respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora iar în cazul parasirii prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- respectă regulamentul de functionare UPU;
- participă la toate sedintele de lucru ale personalului angajat UPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau UPU.

4. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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 eficientizării procesului de sterilizare:
 - 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;
 - cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice.

5. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare:
 - va colecta deșeurile la locul de producere, separat, pe categorii;
 - va cunoaște și va respecta codurile de culori ale materialelor folosite la colectarea și ambalarea deșeurilor;
 - stocarea deșeurilor va fi realizată în funcție de categoriile de deșuri colectate la locul de predare;
 - este interzisă cu desăvârșire abandonarea, descarcarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor medicale.

6. Atribuții conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - își desfășoară activitatea având în vedere permanent supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - respectă precauțiile standard și protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
 - cunoaște și respectă circuitele funcționale din cadrul unității sanitare;
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
 - menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate.

Responsabilitati:

1. Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
2. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
5. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
6. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a situațiilor de urgență;
7. Răspunde pentru nesăvârșirea sefului ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității.

Limite de competența:

1. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Județean de Urgență Bacău;
2. Nu folosește numele Spitalului Județean de Urgență Bacău în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

Precizari

În functie de perfectionarea sistemului de organizare și a sistemului infomational și informatic, de schimburile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata cu Atribuții, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate ulterior salariatului.

INTOCMIT

Asistent șef UPU SMURD: _____

Medic șef UPU SMURD: _____

Director de Ingrijiri: _____

Am luat la cunostinta și am primit un exemplar:

Nume și prenume: _____

Semnatura: _____

Data: _____