



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU**

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234/534.000, Fax: 0234/517.424 E-mail: info@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

Nr. \_\_\_\_\_ Din \_\_\_\_\_

**MANAGER**

## **FI A POSTULUI**

Anexa la Contractul Individual de munca nr: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Unitatea: **SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BACAU**

Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL**

Secția: **UPU SMURD**

Gradul profesional al ocupantului postului

Descrierea postului:

### **Criterii de evaluare:**

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:  
De bază: 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 alta natură (studenți/ voluntari).

### **Standardul de performanță**

1. Cantitatea:
  - numărul de proceduri introduse în aplicația informatică, evidente statistice, variabil în funcție de necesitățile serviciului.
2. Calitatea:
  - numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
  - gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate.
3. Conturi:
  - utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor sanitare;
  - utilizarea rațională a materialelor sanitare.
4. Timpul:
  - ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de priorități.
5. Utilizarea resurselor:
  - se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, etc.);
  - aprecierea gradului în care se integrează în munca de echipă;
  - modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența;
  - inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
  - sprijinirea colegilor nou încadrați.

### **Atribuțiile registratorului medical din cadrul UPU SMURD:**

1. Atribuții specifice:
  - înregistrează intrările pacienților, completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea lor;
  - operează imediat în programul informatic transferul pacientului;
  - înregistrează intrările și ieșirile adreselor în registrul serviciului;
  - înregistrează și menține la zi evidentele solicitate de conducerea serviciului;
  - aranjează fișele individuale de urgență, le inventariază și se asigură de conducerea serviciului;
  - răspunde la telefon în mod civilizată și amabil;
  - realizează transferul apelurilor către 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 abtine 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 insusirea 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, î i insuseste i respectă procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii i sistemului de management al sanatatii i securitatii ocupationale aplicabile postului;
- utilizează corect dotarile postului fara sa î i puna în pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune i î i intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectarii temeiului legal.

3. Responsabilitati, Atribu ii i obligatii în conformitate cu OMS 1706/2007:

- î i exercita profesia în mod responsabil i conform pregatirii profesionale;
- răspunde de indeplinirea prompta i corecta a sarcinilor de serviciu;
- respectă normele igienico-sanitare i de protectia muncii;
- completeaza baza de date cu pacientii la zi, în timp real cu sosirea pacientilor;
- este singura persoana responsabila i autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la peroanele 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 i 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 i 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 i/sau UPU.

4. Atribu ii conform OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia i sterilizarea în unitatile sanitare publice i private, tehnicii de lucru i interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie i dezinfectie, procedurilor recomandate pentru

dezinfecția mainilor, 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: dezinfecția igienică a mainilor prin spălare, dezinfecția igienică a mainilor prin frecare, dezinfecția 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 respectă 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, descărcarea 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.

**Responsabilități:**

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 muncă și a situațiilor de urgență;
7. Răspunde pentru nesăzirea șefului ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității.

**Limite de competență:**

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.

**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 ulterior salariatului.

**INTOCMIT**

**Asistent șef UPU SMURD:** \_\_\_\_\_

**Medic șef UPU SMURD:** \_\_\_\_\_ **Director de Ingrijiri:** \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

**Nume i prenume:**\_\_\_\_\_

**Semnatura:**\_\_\_\_\_

**Data:**\_\_\_\_\_