



Anexa nr. 2 Cod P.S.-RU-12-Ed. Nr. II

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE - GALATI



APROBAT
Manager,

FISA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului :
2. Denumirea postului : **REGISTRATOR MEDICAL**
3. Pozitia in COR:
4. Loc de munca :
5. Nivelul postului :
 - a. Conducere: NU
 - b. Executie : DA
6. Relatie
 - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza :
 2. Are in subordine : -
 3. Interdependenta si colaborare : cu toate structurile unitatii
 - b. Functionale : cu toate structurile din unitate
 - c. Reprezentare : : in limita competentei si a mandatului acordat de seful ierarhic superior , in acest sens (organisme al statului, alte unitati sanitare , etc)

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului :

Prestarea unor servicii , competente ce intra in atributiile registratorului medical din cadrul sectiei .

2. Obiective specifice :

- a) inregistrarea si tehnoredactarea in format electronic de date, coduri proceduri epicrize ,scrisori medicale si alte in scrisuri medicale
- b) tinerea unui sistem unitar de evidență, inventariere și selecționare a documentelor primite in vederea arhivarii,
- c) asigurarea confidențialității și securității documentelor arhivate până la momentul predării acestora conform nomenclatorului arhivistic valabil la nivelul unitatii.

3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului :

In exercitarea activitatii , salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

1. Verifica corectitudinea datelor de identificare operate, face completari si corecturi daca este cazul
2. Verifica daca pacientul are dovada de asigurat si impreuna cu asistentul sef de sectie comunica acesteia sau modul de rezolvare
3. Va semna serviciile medicale ale pacientului folosind cardul de sanatate prin aplicatia informatica corespunzatoare
4. Inchide si tehnoredacteaza FOCG spitalizare continua
5. Prevalideaza serviciile medicale obligatorii ale pacientului prin aplicatia electronica corespunzatoare
6. Raspunde de corectitudinea datelor introduse in format electronic si registrele de evidenta
7. Inregistreaza in format electronic date in FO, diagnostice (coduri), proceduri, epicriza, certificate medicale si alte documente la indicatia medicului curant
8. Efectuiază tehnoredactarea epicrizei pentru externari si a altor documente legate de activitatea din sectie la solicitarea sefului ierarhic si a sefului de sectie
9. Listeaza decontul in trei exemplare din care un exemplar se va da pacientului la externare, altul se va preda la financiar, iar ultimul exemplar ramane la foaia de observatie
10. Verifica la externare ca F.O. sa fie complete si cu toate datele (codificare, diagnostic , proceduri, epicrize) si alte date necesare si ; ordoneaza si fixeaza documentele medicale in FO in vederea predarii la arhiva medicala a unitatii
11. Indosariaza documente rezultate din activitatea medicala a sectiei si le preda la arhiva medicala dupa caz
12. Semnaleaza sefului de sectie si medicului curant neregul constatate (codificare diagnostic, proceduri, etc)
13. Preda sefului de sectie corespondenta (adrese, solicitari , etc) ; participa sub coordonarea asistentului sef de sectie si a medicului sef de sectie la colectarea datelor, calcularea indicatorilor si raportarea lor in vederea realizarii documentatiei necesare in procesul de acreditare
14. Intocmeste in Excel, Word sau Power Point diferite rapoarte legate de activitatea sectiei
15. Respecta programul de lucru
16. Pastreaza curatenia si ordinea la locul de munca
17. Respecta ierarhiile profesionale
18. Are in pastrare si raspunde de buna functionare a echipamentului electronic din dotare
19. Respecta confidentialitatea datelor de identificare ale pacientului, starii de sanatate, a diagnosticului, investigatiilor, tratamentului si a altor date de natura medicala (si dupa decesul pacientului)
20. Are o atitudine demna, corecta , respectuoasa si principala fata de pacienti si personalul medical
21. Colaboreaza cu serviciul de Statistica pentru a transmite la termenele stabilite raportarile statistice
22. Colaboreaza cu sectiile si compartimentele spitalului in vederea transmiterii de date
23. Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor, pastrarea distantarii sociale daca este cazul

B. Atributii suplimentare : nu este cazul

C. Alte obligatii:

c.1- Conform prevederilor Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, are urmatoarele obligatii :

- a) monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii pastrarea distantarii sociale daca este cazul;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;

c.2 – Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca

Legea Securitatii si sanatatii in Munca nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Isi desfasoara activitatea, in baza titlurilor oficiale de calificare in profesia de asistent medical in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

1. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor , are urmatoarele obligatii:

- a. Sa utilizeze corect aparatura, unelte,substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie conform instructiunilor si procedurilor de lucru
- b. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat adaptat activitatilor efectuate
- c. Sa utilizeze manusi de unica folosinta daca este cazul
- d. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive .
- e. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- f. Respecta aplicarea Ghidului practic de management al expunerii accidentale la sange
- g. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- h. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- i. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- j. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- k. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

1. Pastreaza o legatura armonioasa cu colegii si persoanele cu care vine in contact , prin crearea unei atmosfere de incredere si respect;
2. Acorda servicii in mod nediscriminatoriu;
3. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
4. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.
5. Fata de echipamentul din dotare:
 - a. raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
 - b. raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotare;
 - c. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

B) Privind regulamentele / procedurile de lucru

1. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea bolilor transmisibile;
2. Respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea;
3. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea;
4. Respecta Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;
5. Respecta Codul Controlului Intern Managerial de la nivelul unitatii;
6. Respecta OMS. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, cu urmatoarele atributii:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - c) are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale;
7. Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS 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 eficienței procesului de sterilizare

8. Pastreaza confidentialitatea datelor , informatiilor la care are acces;
9. Respecta secretul profesional
10. Respecta si apara drepturile pacientului.
11. Respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar
12. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
13. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului.
15. Aplica procedurile din codul de procedura.
16. Aplica metodologia de investigatie – sondaj.
17. Respecta normele PSI;
18. Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:
 - a) Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii;
 - b) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;
 - c) La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/ climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv.
 - d) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor;
 - e) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
 - f) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.
 - g) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.

19. Respecta procedurile de lucru generale specifice locului de munca .

20. Respecta reglementarile legale privind exercitarea profesiei si legislatia din domeniul sanatatii

IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru : 8 ore

b. Conditii materiale

- Locul muncii: Spitalul de Pneumoftiziologie – sectie medicala

2. Deplasari: - in incinta spitalului, intre pavilioane si la nevoie in punctele de lucru ale spitalului in caz de epidemii, calamitati naturale.

c. Conditii de formare profesionala – participa la instruirii , cursuri , organizate la nivelul unitatii

V. GRADUL DE AUTONOMIE

a. Autoritatea asupra altor posturi :

b. Delegare :

c. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

d. Inlocuieste pe :

e. Este inlocuit de :

VI. CERINTE GENERALE ALE POSTULUI

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta , abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Annual

VIII. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

- indicatori de calitate – calitatea activitatii prestate cuantificate prin capacitate de decizie si reactie rapida in situatii de urgenta, spirit de ordine si disciplina, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, receptivitate la nou, calm, diplomatie.

- gradul de satisfactie al pacientilor

- calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii

IX. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale , in domeniu, aflate in vigoare.

Data:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta fisa de post si ma oblig sa respect si sa aplic cele mentionate in prezenta incepand cu data de

Nume/prenume si semnatura salariat:

Intocmit :