

**Aprobat,
Manager
Ec.Megheșan Zsuzsanna**

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul individual de muncă nr.

NUME:

PRENUME:

LOCUL DE MUNCA:

I. DENUMIREA POSTULUI

REGISTRATOR MEDICAL

Cod C.O.R. 334401

Nivelul postului : executie

Obiectivele postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii de baza :liceul , curs de operator introducere, validare si prelucrare date

-Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale : REGISTRATOR MEDICAL/ REGISTRATOR MEDICAL PRINCIPAL

Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.

- Vechime în muncă: registrator medical debutant – 0 luni/ registrator medical – 6 luni/registrator medical principal – 3 ani

III.POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:


- Subordonat: Manager, Director medical, Director de îngrijiri medicale;
- Înlocuiește: alt alt registrator medical (cu mențiune scrisă).




IV.RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Manager, Director medical, Director de îngrijiri medicale;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, îngrijitor curatenie, cu alti angajati ai unitatii
- Limite de competenta conform legislatiei si dispozitiilor managerului
- Delegare de atributii si competenta (in cazul in care lipseste din unitate) nu este cazul

V. ATRIBUȚIILE REGISTRATORULUI

1. Inregistreaza intrarile si iesirile pacientilor din sectie, tinand legatura cu registratura spitalului, serviciul financiar, biroul informatica si serviciul de evaluare si statistica.
2. Inregistreaza datele in programul informatic al spitalului ,in conformitate cu datele din Foile de observatie clinica generala si raspunde de corectitudinea inregistrarii acestora.
3. Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar.
4. Verifica baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
5. Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
6. Comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces, conform reglementarilor legale in vigoare.
7. Verifica la internare daca pacientul are anexat la FOCG documentele necesare, bilet de internare de la medicul de familie sau medicul specialist, adeverinta de la locul de munca sau cupon de pensie, dovada de asigurat, formularul PIAS din sistem (copie eurocard).
8. Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti,conform regulamentului de ordine interioara.
9. Raspunde de existenta in foaia de observatie si inregistrarea electronica a datelor de identitate a bolnavilor , mai ales CNP si a cosimtamentului bolnavului;
10. In momentul in care ia cunostinta despre internarea pacientului, verifica daca respectiva internare a fost semnata utilizandu-se cardul national de asigurari de sanatate(exceptie facand internarea prin urgente), respectiv prevalidata, in caz contrar efectuand aceste operatiuni ;
11. In momentul externarii efectueaza semnarea si prevalidarea foii de observatie (exceptie facand decesul, care nu se semneaza);
12. Introduce datele din foile de observatie si alte documente medicale in aplicatiile informatice corespunzatoare, verificand exactitatea datelor ;
13. Opereaza in aplicatia informatica codificarile diagnosticelor si procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internarii (completate anterior in foaia de observatie de catre medicul curant);
14. Opereaza imediat in programul informatic transferul si externarea pacientului dupa caz;
15. Tine evidenta intr-un registru special al intrarii si iesirii bolnavilor cu spitalizare continua;
16. Inregistreaza intrarile si iesirile adreselor in registrul sectiei;
17. Inregistreaza si mentine la zi evidentele solicitate de conducerea sectiei;
18. Transmite zilnic la blocul alimentar Foaia zilnica de miscare a bolnavilor intocmita de asistentul sef
19. Va intocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati" aferente zilelor.
20. Primeste si tine evidenta corespondentei din partea Spitalului ,CAS,DSP,pe ani si pe probleme.
21. Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei, compartimentului.
22. Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate, conform necesarului intocmit de asistentul sef.
23. Se ocupa de toate problemele care tin de arhiva.
24. Primeste si raspunde de evidenta certificatelor medicale..
25. Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Oficiul de Calcul.
26. Intocmeste centralizatoarele biletelor de internare
27. Iși exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
28. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
29. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
30. Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
31. Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
32. Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților
33. Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;

 Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

 tel: +4 0265 446 161
 fax: +4 0265 446 156
 email: spmtar@yahoo.com







34. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
35. Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
36. 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;
37. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;
38. Utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
39. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
40. Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
41. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
42. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
43. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
44. Iși însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
45. Plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic superior și managerul unității, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare, la fel și întârzierile la expirarea concediilor
46. Plecarea în concediu de odihnă se face cu respectarea planificării făcute la începutul fiecărui an, pe fiecare secție, compartiment, birou,
47. Respecta OMS nr.1101/2016 (se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor pe toată durata internării pacienților, respecta protocolul spălării mâinilor);
48. Respecta OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare și OMS nr.961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice.

VI. Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM), si a celor de situatii de urgenta (SU):

Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006**, fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, 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. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a. Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;

 Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

 tel: +4 0265 446 161
 fax: +4 0265 446 156
 email: spmtar@yahoo.com



- c. Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntandu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d. Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e. Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f. Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidente sau imbolnavire profesionala;
- g. Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i. Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- j. Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instructiunile predate,
- k. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;


Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006** lucratorii au urmatoarele obligatii:




- a. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e. Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

VII. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul : conform legislatiei in vigoare
- Forma de salarizare : conform legislatiei in vigoare
- Recompensari indirecte : nu este cazul

VIII. TERMENI ȘI CONDIȚII

 Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

 tel: +4 0265 446 161
 fax: +4 0265 446 156
 email: spmtar@yahoo.com



- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului colectiv de munca
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare
- Formarea profesională conform legislației în vigoare
- Normative de personal conform legislației

IX.SISTEMUL DE PROMOVARE

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului , în limita competențelor
- Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare
- Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare
- Periodicitatea promovării nu este cazul

Întocmit de:

Nume Prenume :

Funcția de conducere :

Semnatura:

Data:


Luat la cunoștință:




Nume Prenume:

Funcția:

Semnatura:

Data:

 Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

 tel: +4 0265 446 161
 fax: +4 0265 446 156
 email: spmtar@yahoo.com

