



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, Medic șef secție, Asistent șef secție;
- Înlocuiește: alt alt registrator medical (cu mențiune scrisă).

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: manager, Director de Îngrijiri, medic șef secție, asistentul șef secție;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, ingrijitor 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. Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti,conform regulamentului de ordine interioara.
2. Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.


3. Transmite zilnic la blocul alimentar Foaia zilnica de miscare a bolnavilor intocmita de asistentul sef
4. Va intocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati" aferente zilelor.
5. Comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces.
6. Primeste si tine evidenta corespondentei din partea Spitalului Judetean de Urgenta,CAS,DSP,pe ani si pe probleme.
7. Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
8. Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimare, conform necesarului intocmit de asistentul sef.
9. Se ocupa de toate problemele care tin de arhiva.
10. Primeste si raspunde de evidenta certificatelor medicale..
11. Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Oficiul de Calcul.
12. Intocmeste centralizatoarele biletelor de internare
13. Inregistreaza datele in programul informatic al spitalului ,in conformitate cu datele din Foile de observatie clinica generala si raspunde de corectitudinea inregistrarii acestora.
14. Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar.
15. Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
16. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de muncă;
17. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
18. Verifica baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
19. Se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
20. Anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
21. Nu ofera informatii cuprinse in fișa medicală a pacientilor
22. Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti introduse in baza de date a spitalului;
23. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum si a regulamentului de functionare;
24. Participa la instruirile periodice ale intregului personal;
25. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de muncă este atacabila juridic;
26. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat;
27. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
28. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
29. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
30. Aduce la cunostinta conducatorului locului de muncă si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
31. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
32. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
33. Isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in muncă si masurile de aplicare a acestora;




34. Plecarea in concediu de odihna, concediu pentru studii sau concediu fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic superior si managerul unitatii, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare, la fel si intarzierile la expirarea concediilor
35. Plecarea in concediu de odihna se face cu respectarea planificarii facute la inceputul fiecarui an, pe fiecare sectie, compartiment, birou,
36. Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din sectie;
37. Tine evidenta intr-un registru special al intrarii si iesirii bolnavilor cu spitalizare continua;
38. Inregistreaza intrarile si iesirile adreselor in registrul sectiei;
39. Inregistreaza si mentine la zi evidentele solicitate de conducerea sectie;
40. Verifica la internare daca pacientul are anexat la foaia de observatie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, copie eurocard, dovada de asigurat, adeverinta PIAS la internare;
41. Raspunde de existenta in foaia de observatie si inregistrarea electronica a datelor de identitate a bolnavilor , mai ales CNP si a cosimtamantului bolnavului;
42. 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 ;
43. In momentul externarii efectueaza semnarea si prevalidarea foii de observatie (exceptie facand decesul, care nu se semneaza);
44. Introduce datele din foile de observatie si alte documente medicale in aplicatiile informatice corespunzatoare, verificand exactitatea datelor ;
45. 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)
46. Opereaza imediat in programul informatic transferul si externarea pacientului dupa caz;
47. Respecta OMS nr.1101/2016 (se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor pe toata durata internarii pacientilor, respecta protocolul spalarii mainilor);
48. Respecta OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor in unitatile sanitare si OMS nr.961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice.

VII. ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA:

Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;

- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, mijloacele de transport si alte mijloace de productie;

 Strada Victor Babeş nr. 2,
Târnăveni, Mureş, CP 545600,
România

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



- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca

VI. RECOMPENSAREA MUNCII

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

VII. TERMENI ȘI CONDIȚII

- 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 si legislatiei in vigoare
- Formarea profesională conform legislatiei in vigoare
- Normative de personal conform legislatiei

VIII. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației in vigoare si dispozitiei managerului , in limita competentelor
- Criteriile de promovare conform fisei de evaluare si a legislatiei in vigoare
- Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislatiei in vigoare
- Periodicitatea promovării nu este cazul

Întocmit de:

Nume Prenume :

Funcția de conducere : Director de îngrijiri medicale

Semnatura:

Data:


Luat la cunostința:




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

