



POIANA MARE, Dolj

Str. GĂRII, Nr.40
CF : 4711561
Tel : 0748.186.112

e-mail : spitpoiana@yahoo.com
<http://www.spitalpoianamare.ro>

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



Aprobat Manager,
Jur.Florea Lucian

FISA POSTULUI

1.Date generale

Denumirea postului: Registrator medical debutant

Titular post: VACANT

Locul de muncă: Compartiment Evaluare si Statistica Medicala

Este subordonat: Manager, director medical

Are în subordine: -

Colaborează cu: Intreg personalul institutiei

Poate fi înlocuit temporar de: colegii din compartiment

Poate înlocui temporar pe: colegii din compartiment

2. Obiective generale ale postului:

Nicio neconformitate relativă la activitatea sa; în caz de neconformitate accidentală are obligația de a anunța întreg sistemul pentru o reacție rapidă de închidere de neconformitate.

3. Cerințe de pregătire și competență specifice postului:

3.1 Studii :

- Studii de specialitate, studii medii liceale-cu diploma de bacalaureat ;
- Experienta : nu e cazul ;

3.2. Alte Calificări/ Specializări/ Instruiri minime necesare

- Competente si cunostinte de baza in operarea PC, Microsoft Office

3.3 Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare :

- Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
- Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;
- Solicitudine, interes profesional, integritate.

4. Atribuții și sarcini de serviciu

4.1. Atribuții specifice postului

1. Intocmeste FOCG la internarea pacientului, in format scriptic si electronic, conform datelor din biletul de trimitere/scrisoarea medicala, verifica si raspunde de corectitudinea datelor.

2. Inregistreaza FOCG, pacientii internati, atit in baza de date electronica cit si in registrul de evidenta

3. Verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medical de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă (cupon de pensie), dovada de asigurat,

4. Inregistreaza in format electronic date din FOCG: diagnostic, coduri,procedure, epicrize, certificate medicale si alte date necesare
5. Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital.
6. Verifica la externarea pacientului ca FOCG sa fie completata cu toate datele (codificare diagnostic, proceduri, epicrize, etc.); semnaleaza medicului sef de sectie/medicului curant eventualele erori sau date incomplete sesizate.
7. Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la medicii sefi ai sectiilor si asistentii sefi.
8. Clasifica, pastreaza si arhiveaza foile de observatie ale bolnavilor iesiti,conform regulamentului de ordine interioara.
9. Introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, verificând exactitatea datelor,
10. Înregistrează intrările și ieșirile adreeselor; inregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea unitatii
11. Incasează taxele sanitare, cu chitanțier și depune la Serviciul Financiar-Contabilitate sumele în baza unui borderou. Se va completa angajamentul de garanție conform Legii nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
12. Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sanatatii, C.A.S
13. Va intocmi centralizatorul lunar al sectiilor si al cabinetelor din ambulatoriului integrat cu datele complete din toate "Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati" aferente zilelor.
14. Intocmeste diferite situatii, centralizari, necesare si solicitate de statisticianul medical.
15. Executa alte sarcini primite si stabilite de conducerea spitalului,legate de activitatea spitalului.
16. Comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces.
17. Primeste si tine evidenta corespondentei din partea sectiilor, pe ani si pe probleme.
18. Pastreaza in conditii optime toate documentele
19. Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate.
20. Se ocupa de toate problemele care tin de arhiva documentelor medicale .
21. Primeste si raspunde de evidenta certificatelor medicale.
22. Introduce datele bolnavilor internati/externati in programe informatice .
23. Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar.
24. Poate participa la intocmirea indicatorilor de eficienta, management, integrare a serviciilor si de asigurare a calitatii la solicitare
25. Pastrarea si respectarea confidentialitatii si anonimatul pacientilor.
20. Are obligatia de a participa la activitatea de imbunatatire a calitatii actului medical, conform planificarii organizate la nivel de unitate.

5. Responsabilități

- a) Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- b) Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor privind sănătatea și securitatea ocupațională;
- c) Răspunde pentru buna colaborare în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor sale.

6. Limite de competență și drepturi de decizie

- a.) Are competența de a semna documentele specifice activității de care răspunde;
- b.) Propune soluții de îmbunătățire a activității la locul său de muncă;
- c.) Propune măsuri pentru eliminarea deficiențelor sistemului de lucru sau colaborare;
- d.) Propune soluții de îmbunătățire a sistemului informațional și de comunicare mai eficientă.

7. Reglementari juridice și prescripții specifice postului

- a) Legislația aplicabilă în activitatea sa de serviciu;
- b) Manualul de Management Integrat și procedurile de calitate, mediu, specifice și deciziile conducerii organizației;
- c) Normele specifice de sănătate și securitate în munca, Regulamentul intern.

8. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului, constatată de șeful ierarhic superior, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.
- b) Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

9. Responsabilități generale

- Respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personal conform prevederilor « Codului de conduită etică și profesională a personalului contractual din spital » ce constituie anexă la Regulamentul intern al unității;
- Păstrează anonimatul pacientului și confidențialitatea datelor despre pacient conform prevederilor din Regulamentul intern;
- Păstrează secretul profesional al actelor medicale de care a luat la cunoștință ;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Respecta prevederile Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale O.M.S. nr.488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- Respecta prevederile Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale OMS nr.1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi
- Respecta prevederile Legii privind reforma în domeniul sănătății nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta prevederile OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Respecta prevederile O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale având următoarele sarcini :
 - a) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respecta prevederile O.M.S.nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare având următoarele sarcini:
 - a) Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - b) Respecta precauțiile standard și specifice;

c) Respecta măsurile de izolare în cazul pacienților cu colonizări sau infecții probabile sau cunoscute, cu agenți patogeni transmisibili sau cu patogeni importanți din punct de vedere epidemiologic;

d) Aplică protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice în caz de expunere accidentală;

e) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;

• Respecta normele referitoare la calitate, mediu, securitate și sănătate în munca precum și la apărarea împotriva incendiilor în vederea implementării Sistemului Integrat de Management (S.I.M.) având următoarele atribuții:

Referitor la calitate:

- Sa verifice buna funcționare a echipamentului din dotare;
- Sa fie responsabil de aplicarea și respectarea procedurilor la nivelul locului de muncă, astfel încât calitatea serviciilor să fie conformă cu cerințele specificate ;
- Sa păstreze în bune condiții documentele și înregistrările la nivelul locului de muncă;
- Sa ia măsuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrărilor impuse de către angajator;
- Sa cunoască și sa respecte în activitatea curentă aspectele de calitate cuprinse în instrucțiunile și procedurile de lucru;

Referitor la mediu:

- Sa cunoască și sa aplice prevederile regulamentelor și instrucțiunilor/procedurilor de protecție a mediului; poluarea intenționată se pedepsește;
- Sa utilizeze în conformitate cu instrucțiunile/ procedurile specifice, instalațiile și dotările pentru protecția mediului;
- Sa depoziteze deșeurile menajere și industriale sau alte deșuri numai în condițiile și locurile precizate în instrucțiuni/proceduri;
- Sa participe la recuperarea deșeurilor reciclabile, în vederea valorificării prin unități specializate și abilitate;
- Sa economisească resursele (apa, gazele) și orice formă de energie;
- Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului;

Referitor la securitate și sănătate în munca:

- Sa respecte instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- Sa verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și sa nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- Sa folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare, după caz;
- Sa respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- Sa nu permită ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o facă el însuși, și sa nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Sa mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională;

- Sa anunțe imediat pe conducătorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- Sa intrerupă activitatea in cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunțe imediat pe conducătorul direct;
- Sa participe la instruirile in domeniul securității si sanataii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sanataii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instrucțiunile predate;
- Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Sa raporteze orice accident cu risc de infectie postexpunere la sange si produse biologice, angajatorului sau oricarui alt lucrator al acestuia cu atributii privind sanatatea si securitatea in munca, in care el a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit;
- Sa furnizeze informatii suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstantele accidentului, pentru a permite acestuia sa se conformeze obligatiilor sale legale

Referitor la apărarea împotriva incendiilor:

- Sa respecte regulile si masurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de responsabilul cu protectia impotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
- Sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de responsabilul cu protectia impotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducătorului locului de munca orice incalcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu salariații desemnați de conducatorul institutiei precum si cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții in domeniul apărării impotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare impotriva incendiilor;
- Sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.
- Exercita orice alte sarcini de serviciu la solicitarea personalului superior ierarhic dispuse, in litera legii si in limitele competentelor profesionale.

Data: _____

INTOCMIT
DIRECTOR MEDICAL
Dr.Sirbu Lavinia-Mihaela

SALARIAT

Am luat la cunostinta, astazi _____