



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACAU

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 _____

APROBAT

MANAGER

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de munca nr: _____ / _____

Nume și prenume: _____

Unitatea: **SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACAU**

Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL**

Sectia: **UPU SMURD**

Gradul profesional al ocupantului postului

Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
De baza: absolvent de liceu
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:
3. Dificultatea operațiunilor 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 altă natură (studenți/ voluntari).

Standardul de performanta

1. Cantitatea:
 - numarul de proceduri introduse in aplicatia informatica, evidente statistice, variabil in functie de necesitatile serviciului.
2. Calitatea:
 - numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
 - gradul de satisfacere a pacientilor privind serviciile prestate.
3. Conturi:
 - utilizarea eficienta a aparaturii si materialelor sanitare;
 - utilizarea rationala a materialelor sanitare.
4. Timpul:
 - ocuparea timpului eficient si organizarea activitatii in functie de prioritati.
5. Utilizarea resurselor:
 - se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie (aparatura, materiale sanitare, etc.);
 - aprecierea gradului in care se integreaza in munca de echipa;
 - modul in care pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta;
 - initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;
 - sprijinirea colegilor nou incadrati.

Atributiile registratorului medical din cadrul UPU SMURD:

1. Atributii specifice:
 - inregistreaza intrarile pacientilor, completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea lor;
 - opereaza imediat in programul informatic transferul pacientului;
 - inregistreaza intrarile si iesirile adreselor in registru serviciului;
 - inregistreaza si mentine la zi evidentele solicitate de conducerea serviciului;
 - aranjeaza fisele individuale de urgenta, le inventariaza si se asigura de conducerea serviciului;
 - raspunde la telefon in mod civilizat si amabil;
 - realizeaza transferul apelurilor catre persoanele solicitate;
 - este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor individuale de urgenta ale pacientilor si a tuturor documentelor venite din partea conducerii serviciului in conformitate cu prevederile legale in 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;
 - participa la instructaje specifice atributiilor de serviciu organizate in cadrul serviciului;
 - respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, portul echipamentului de protectie);
 - declara asistentei sef de sectie imbolnavirile acute de care sufera sau care survin la membrii familiei;
 - se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
 - anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
 - tine legatura cu registratura si sectiile spitalului in probleme legate de documentatia bolnavilor;
 - raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in 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 in familie, imbolnaviri, etc.);
 - se deplaseaza conform planurilor stabilite in maximum 20 de minute in caz de activarea planului alb;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU SMURD, in limitele legalitatii;
 - participa la sedintele de lucru ale personalului angajat.

2. Atributii generate:

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoriiilor de serviciu;
- se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
- va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- poarta echipamentul prevazut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
- poarta pe toata durata programului de lucru ecusonul de identificare la vedere;
- participa la instructaje privind securitatea si sanatatea in munca, situatiilor de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
- respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- respecta prevederile Regulamentului Intern al unitatii sanitare;
- participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;
- utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor, in limitele respectarii temeiului legal.

3. Responsabilitati, atributii si obligatii in conformitate cu OMS 1706/2007:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
- este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
- se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
- anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
- nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti, introduse in baza de date a spitalului;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- participa la instruirile periodice ale intregului personal;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora iar in cazul parasirii prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- respecta regulamentul de functionare UPU;
- participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat UPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau UPU.

4. Atributii conform OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientizarii procesului de sterilizare:
 - cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
 - cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor antiseptice.
5. Atributii conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor in unitatile sanitare:
 - va colecta deseurile la locul de productie, separat, pe categorii;
 - va cunoaste si va respecta codurile de culori ale materialelor folosite la colectarea si ambalarea deseurilor;
 - stocarea deseurilor va fi realizata in functie de categoriile de deseuri colectate la locul de productie;
 - este interzisa cu desavarsire abandonarea, descarcarea sau eliminarea necontrolata a deseurilor medicale.
6. Atributii conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
 - isi desfasoara activitatea avand in vedere permanent supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - respecta precautiunile standard si protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
 - cunoaste si respecta circuitele functionale din cadrul unitatii sanitare;
 - implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor;
 - mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate.

Responsabilitati:

1. Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
2. Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
4. Raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza;
5. Raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
6. Raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a situatiilor de urgenta;
7. Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

Limite de competenta:

1. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fara avizul managerului Spitalului Judetean de Urgenta Bacau;
2. Nu foloseste numele Spitalului Judetean de Urgenta Bacau in actiuni sau discutii pentru care nu are acordul managerului institutiei.

Precizari

In functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului infomational si informatic, de schimburile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate ulterior salariatului.

INTOCMIT

Asistent sef UPU SMURD: _____

Medic sef UPU SMURD: _____

Director de Ingrijiri: _____

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar:

Nume si prenume: _____

Semnatura: _____

Data: _____