

FIȘA POSTULUI- ATRIBUȚII PRINCIPALE

I. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. **Denumirea postului:** REGISTRATOR MEDICAL.
2. **Numele și prenumele titularului**
3. **Locul de muncă:** UPU-SMURD .
4. **Nivelul postului:** funcție de execuție
5. **Gradul profesional al ocupantului postului:** medical .
6. **Vechimea în specialitatea necesară:** 0 luni/6 luni/4 ani
7. **Timp de munca:** ture de 8 ore/zi; ture de 12 ore/zi sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legală,.
8. **Cod COR:** 334401

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Scopul principal al postului: asigura înregistrarea datelor în programul informatic .

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Pregătire de bază:

- Studii generale G (scoală generală)
- Studii medii M (liceal)

Pregătire de specialitate:

- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistent șef secție;
- Înlocuiește: alt registrator (cu mențiune scrisă).

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistentul șef secție;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, - din secția în care își desfășoară activitatea; profesioniști din alte departamente;
- De reprezentare: nu este cazul.
- Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul.

V. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

1. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului ;
2. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
4. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

5. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
6. Tine evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS ;
7. Pastrează în condiții optime toate documentele secției ;
8. Se ocupă de aprovizionarea cu rechizite și imprimate, conform necesarului întocmit de asistentul șef ;
9. Se ocupă de toate problemele care țin de arhivă ;
10. Inregistrează datele în programul informatic al spitalului ,în conformitate cu datele din Fișa UPU și răspunde de corectitudinea înregistrării acestora ;
11. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
12. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
13. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
14. Completează baza de date cu pacienții la zi , în timp real cu sosirea pacienților ;
15. Oferă informații tuturor celor care solicită , direcționandu-i la persoanele responsabile din incinta UPU ;
16. În intervalul orar 15-07 , în weekend și sărbători legale înregistrează internarea pacienților care au fost consultați în UPU și a fost decisă internarea acestora ,precum și internarea pacienților care au fost internați în alte spitale și sunt transferați într-o secție a SJUAI ;
17. Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
18. Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
19. Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților ;
20. Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
21. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
22. Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
23. 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;
24. Respecta regulamentul de functionare UPU ;
25. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;
26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau UPU , în limita competențelor :
27. Utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
28. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
29. 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;
30. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
31. 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;
32. 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;
33. Își însușește și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;