

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/2

**FISA POST
POSTUL - REGISTRATOR MEDICAL
COD.COR . _____**

TITULAR POST :

FUNCȚIA/ POSTUL/SPECIALITATEA- registrator medical

LOCUL DE MUNCA : UPU - SMURD

NIVELUL POSTULUI : de subordonare

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : MEDII

VECHIME _____

Sfera de relații :

- ierarhice – este subordonat medicului șef, directorului de îngrijiri și asistentului șef
- de colaborare – cu serviciile funcționale și secțiile de specialitate din cadrul unității
- funcționale – cu toate unitățile sanitare subordonate unității

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- Pregătirea de baza
- medii

Dificultatea operațiilor specifice postului:

Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat

- organizarea activității în funcție de nevoi

Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului;

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistența la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute;

- utilizarea calculatorului – în funcție de dotare

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;

Pastrarea confidențialității.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

ATRIBUTII, LUCRĂRI, SARCINI conform ordinului ministrului sănătății nr.1706/2007

1. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 3. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
 4. Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
 5. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;
 6. Completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților ;
 7. Este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 8. Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-l la persoanele responsabile din incinta UPU ;
 9. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS ;
 10. Participă la predarea / preluarea turei de dimineață în tot departamentul , timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele apărute în sistemul de calcul din unitate ;
 11. Asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul șef despre defecțiuni și lipsa de consumabile ;
 12. Participă la instruirile periodice organizate de unitate ;
- Respecta normele igienico-sanitare și normele de protecție a muncii ;
1. Participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente ; Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de munca ,



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/2

- indiferente de natura acestora , iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
2. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces in familie, îmbolnăviri etc.)
 3. Participa la căutarea materialelor si informațiilor utilizând internetul si sprijină medicii si asistenții in accesarea informațiilor medicale si a articolelor medicale ;
 4. Participa la efectuarea studiilor statistice in cadrul UPU si, după caz in cadrul SMURD ;
 5. Participa la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU , precum si , după caz , in cadrul SMURD ;
 6. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei ș a aspectului estetic personal.
 7. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern;
 8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
 9. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere si/sau a UPU;
 10. Respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
 11. Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 12. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 13. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
 14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

LIMITE DE COMPETENTA

Are flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

Sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct – in limitele competentelor.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Medic sef		Director ingrijiri		Manager Jr. Mindrila Constantin	
	Asistent sef					