



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro**

UPU - SMURD



**Mișcarea Română
pentru Calitate**

**ISO 9001
certificat nr. 471C**



F I Ș A POSTULUI

Anexă la Contractul de muncă nr. ____/____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Numele**
2. **Prenume**
3. **Nivelul postului:** de execuție
4. **Denumirea postului:** REGISTRATOR MEDICAL
5. **Cod COR:** ____334401____
6. **Scopul principal al postului:**
8. **Locul de muncă:** Spitalul Județean de Urgență „SF. Pantelimon „, Focșani –
UPU – SMURD
9. **Timp de lucru:** 8 ore/zi; 40 ore/săptămână sau ture de 12/24 ore în funcție de situație conform graficului de lucru aprobat la nivelul secției/compartimentului

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:**
 - a. Studii medii (liceu + Diploma de Bacalorieat)
2. **Experiența necesară:**
 - 6 luni vechime în munca
3. **Perfecționări (specializări):**
 - certificat/atestat operare calculator
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:**
 - Necesitate: DA

5. Limbi străine cunoscute:

- Necesitate:-
- Nivel:-

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitatea de comunicare, munca în echipa, promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă
- abilitatea de a folosi aparate, echipamente specifice.

- întocmirea și menținerea evidențelor/ documentației specifice conform procedurilor și protocoalelor
- cunoașterea și utilizarea programelor informatice specifice spitalului
- facilitarea comunicării
- medierea conflictelor
- comunicarea organizațională specifică
- abilitatea de comunicare,
- munca în echipă,
- atenție distributivă,
- promptitudine,
- rezistență la stress,
- capacitatea de decizie, încredere, asumarea responsabilității,

7. Tehnologii și tehnici speciale care trebuie cunoscute:

- tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

C.1. ATRIBUȚII ȘI SARCINI GENERALE

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de ordine interioară a Județean de Urgență „SF. Pantelimon „ Focsani are în principal următoarele atribuții/sarcini:

1. Răspunde de realizarea corectă și la timp a atribuțiilor specificate în Fișa Postului;
2. Respectă programul de lucru, programarea concediilor de odihnă și graficul de ture stabilit de asistentul șef și aprobat de conducerea unității;
3. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
4. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;
5. Folosește integral și cu eficiență timpul de lucru;
6. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
7. Răspunde de bunurile materialele din dotare;
8. Manifestă, în orice situație, loialitate față de spital, un comportament politicos, deschis și amabil față de colegi, superiori și pacienți;
9. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne;
10. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului;

11. Aduce la cunoștința superiorului direct orice fel de neregulă constatată în sfera atribuțiilor sale de serviciu;
12. Declară imediat superiorilor orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
13. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecție a muncii, cele a mediului înconjurător și cele de PSI;
14. Respectă secretul profesional și Codul de etică;
15. Respectă și apără drepturile pacienților;
16. Respectă cerințele din standardele de calitate și Declarația conducerii privind politica și obiectivele în domeniul calității;
17. Participă la sesiunile periodice de instruire pentru calitate;
18. Cunoaște, respectă și aplică prevederile reglementărilor interne – Regulamente (Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului etc.), Proceduri, Instrucțiuni de lucru, etc.
19. Participă la procesele de audit de calitate efectuate de responsabilii managementului calității;
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
22. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - a. Are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără permisiunea celor care îl coordonează;
 - b. Are obligația de a anunța neprezentarea la muncă (concediu medical, evenimente în familie în 24 ore etc.).
23. Poartă echipamentul de spital și ecuson prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
24. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

C.2. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI conform Ordinului 1706/2007

Responsabilități, atribuții și obligații:

1. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. Completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;

5. Este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;
7. Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
8. Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
9. Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
10. Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
11. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
12. Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
13. 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;
14. Respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
15. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
16. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

C3. Atribuții conform ORDIN nr. 600 din 2018 (*actualizat*) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice)**

- Cunoaște misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.
- Respecta și aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale. .
- Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor.
- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI.
- Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006

- Respecta și aplica normele prevăzute în **ORD. MS 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- Conform **Ordinului MS nr 1226/ 03.12.2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia

C4 Atribuții pe linie de managementul calității:

- Participă la instruire, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și de sistem, caracteristice Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte, aplicabile postului.
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurare a calității;
- Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale
- Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

C5 Asigură disciplina, climatul etic și deontologic la locul de muncă:

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia,
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare,
- Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor Spitalului cu privire la activitatea de îngrijire,

C6 Responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor

1. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Are următoarele obligații:
 - a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d. să comunice 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 deficiența a sistemelor de protecție;
 - e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f. să coopereze 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;
 - g. să coopereze, 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;
 - h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
3. În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol. Nu poate fi prejudiciat, cu excepția situațiilor în care acționează imprudent sau dă dovadă de neglijență gravă.
 4. Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
 5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă.
 6. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
 7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
 8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
 9. Să coopereze cu colegii desemnați de conducătorul locului de muncă, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
 10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
 11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 12. Să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, măsurile și regulile specifice stabilite de unitate.
 13. Să participe la evacuarea personalului, pacienților și a bunurilor în condiții de siguranță.

14. Să intervină pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
15. Să nu aducă în stare de neutilizare instalațiile de protecție împotriva incendiilor și mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor.
16. Să nu aducă în stare de neutilizare mijloacele de semnalizare destinate apărării împotriva incendiilor.
17. Să participe la instruirea privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu.
18. Îndeplinește acțiunile ce îi revin cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu.
19. Trebuie să cunoască mijloacele de alarmare, alertare, evacuare, precum și modul de acționare în caz de incendiu.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

A) Ierarhice – este subordonat medicului șef, medicului responsabil de tura și celorlalți medici de serviciu din UPU, asistentului șef iar în lipsa acestuia, asistentului responsabil de tura sau, după caz, asistentului de serviciu.,

B) De colaborare – cu medicul șef și medicii din UPU

– cu personalul mediu sanitar din secție

– cu personalul auxiliar și de îngrijiri

E. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

F. CRITERII DE EVALUARE

1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
2. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
5. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
6. Capacitatea de a lucra în echipă
7. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
8. Comportament etic
9. Cunoștințe și experiențe profesionale
10. Capacitatea de a comunica cu pacienții/apartenenții și în echipă.

MEDIC ȘEF SECȚIE,



DIRECTOR ÎNGRIJIRI,

ASISTENT MED. ȘEF SECȚIE

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

1. Numele și prenumele: _____

2. Data: _____

3. Semnătura _____

VIZAT
ȘEF SERVICIU RUONS,

VIZAT ,
OFICIUL JURIDIC,