

FISA POSTULUI

1. Locul de munca : **Unitatea de Primire Urgențe**
2. Denumirea postului : **Registrator medical / operator calculator**
3. Numele si prenumele :
4. Marca :
5. Gradul profesional al ocupantului postului : **Registrator medical**

6. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Cerințe :
 - a) Studii – diploma bacalaureat
 - b) Vechime –
 - c) alte cerințe specifice : conform fisei postului ;
2. Responsabilitate implicate de post : conform fisei postului ;
3. Sfera de relații :
 - a) ierarhice – este subordonat medicului sef si asistentului sef
 - b) de colaborare – cu serviciile funcționale si secțiile de specialitate din cadrul unității
 - c) funcționale – cu toate unitățile sanitare subordonate unității

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

- Își exercită profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Respectă si asigura respectarea deciziilor luate in cadrului serviciului de conducerea serviciului;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
- Completează baza de date cu pacienții la zi, in timp real cu sosirea pacienților ;
- Este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacienților în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Oferă informații tuturor celor care solicita, direcționându-l la persoanele responsabile din incinta UPU ;
- Asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS ;
- Participa la predarea / preluarea turei de dimineață în tot departamentul , timp in care va fi informat despre disfuncționalitățile si problemele apărute in sistemul de calcul din unitate ;
- Asigura funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul sef despre defecțiuni si lipsa de consumabile ;
- Participa la instruirile periodice organizate de unitate ;
- Respecta normele igienico-sanitare si normele de protecție a muncii ;
- Participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente ;
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de munca , 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;
- 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.)

- Participa la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijină medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale ;
- Participa la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU și, după caz în cadrul SMURD ;
- Participa la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU , precum și , după caz , în cadrul SMURD ;

9. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

MANAGER
SL Dr.Grasa Catalin Nicolae

MEDIC SEF U.P.U.

ASISTENT ȘEF SECȚIE
As.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Data