Aprob:
Manager,
Dr.Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
DENUMIREA POSTULUI: registrator medical
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*
Cod C.O.R.: 334401
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Introducerea datelor pacienților în calculator
SECŢIA /COMPARTIMENT: Unitatea de Primiri Urgențe-SMURD

II.DATE PERSONALE
NUME:
PRENUME:
CNP:

III. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1.Studii de specialitate: diplomă de bacalaureat
2.Perfecționări(specializări): certificat de utilizare a calculatorului;
3. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
Aptitudini de comunicare cu pacientul şi aparţinătorii acestuia;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Manualitate;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine, amabilitate.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:
a) relații ierarhice: subordonat față de: Medic șef secție, Asistent medical şef, Director de Îngrijiri, Manager;

Am luat la cunoştinţă	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

b) relații funcționale: cu personalul medico-sanitar din cadrul secției; cu alte servicii din cadrul spitalului: Registratură, Serviciul de evaluare și statistică medicală, Serviciul de informatică, Serviciul aprovizionare, Serviciul administrativ, Casierie, etc;
c) relații de control: *nu este cazul*
d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relaţia cu pacientul si aparținătorii acestuia;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
c) cu personae juridice private: *nu este cazul*
3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:
- Utilizarea îndelungată a computerului
- Cunoasterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultati in activitatea curenta
- Cunoasterea obligatorie si respectarea asesiei si antisepsiei
- cunoaste normele de conduita si circuitele unitatii
- Complexitatea postului în sensul cunoaşerii activităţilor specifice secţiei în care este încadrat
- Planifică şi organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele şi în condiţiile de calitate prevăzute;
- Operativitate în culegerea datelor;
Controlează calitatea datelor primite şi a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuţie; .
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerinţelor specifice postului.
- Principialitate şi comportament etic în relaţiile cu superiorii şi cu personalul

V.ATRIBUȚII

A*). *Atribuții generale:

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- cunoaste si respecta normele de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale,conform prevederilor legale in vigoare,precum si cele din Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:
- sa nu parasească incinta unitatii sau a biroului de receptie fara a anunta acest lucru
- completează baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;
- sa raspunda la telefon in mod civilizat si amabil;
- este singura persoană responsabilă şi autorizată cu realizarea copiilor fişelor pacienţilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informaţii tuturor celor care solicită, direcţionându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
- la preluarea si predarea turei se noteaza contorul fotocopiatorului in caietul de predare;
- este interzis folosirea fotocop, in interes personal de catre tot personalul UPU,multiplicarea fiind permisa doar cu acordul medicului sef UPU sau asistentei sef UPU;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcţionale;

Am luat la cunoştinţă	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

- anunţă conducerea unităţii în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncţionalităţi în exploatarea acestora;

- are obligatia sa controleze in fiecare tura cantitatea de imprimante din sectie, distribuie in toata sectia materialele de birotica si anunta pe asistenta sefa de tura inaintea epuizarii stocului;

- nu oferă informaţii cuprinse în fişa medicală a pacienţilor decât în prezenţa unui cadru medical specializat şi autorizat;

- păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la pacienţi introduse în baza de date a spitalului;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

- declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie

- participă la instruirile periodice ale întregului personal;

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- respectă regulamentul de funcţionare a UPU ;

- participă la toate şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU ;

- intocmeşte rapoartele statistice ale secţiei, corelate cu datele din registre si calculator;

- intocmeste pentru pacientii internati din UPU in diferite sectii fise de decont pentru cheltuieli in UPU, asigurându-se ca sunt decontate toate investigatiile,medicamentele si materialele sanitare,in vederea recuperarii cheltuielilor din partea sectiilor in care se interneaza;

- răspunde de gestionarea materialelor,a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;

- aranjează Fisele UPU în ordine cronologică, le inventariază, numerotează conţinutul foilor in vederea arhivarii;

- poartă in permanenta ecusonul la vedere.

- semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitului programului de lucru;

- poarta in permanenta echipament de protectie de culoare alb;

- răspunde de asigurarea confidenţialităţii datelor, anonimatul pacientului;

- cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului;

- participa la instruirile periodice privind protectia muncii;

- participa la instruirile periodice organizate de responsabilul de specialitate a institutiei si respecta normele cu privire la securitatea si sanatatea muncii,prevenirea si stingerea incendiilor;

- cunoaste si respecta Codul de conduita al personalului contractual al SJU M.Ciuc;

- respecta legea privind interzicerea totala a fumatului in unitati sanitare de stat si private;

- se preocupa de formarea sa profesionala continua si de autoperfectionarea activitatii la locul de munca;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU;

- îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile;

- participă la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile, normele, instrucţiunile specifice, sistemului de management al calităţii, specifice postului.

Am luat la cunoştinţă	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

VI. RESPONSABILITĂȚI

A).1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

5.Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.

6. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

B).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1.să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

2.să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

C).Responsabilități privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.

2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.

3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.

4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.

5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.

7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.

9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.

2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.

4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).

Am luat la cunoştinţă	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.

6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.

7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;

8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;

9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;

10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.

11.În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

12.Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
2.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Am luat la cunoştinţă	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;

2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;

3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;

2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;

3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

IX. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:	Numele și prenumele:
Funcția: Medic șef secție	Funcția: Asistent șef
Data:_____	Data: _____

Am luat la cunoştinţă	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

Am luat la cunoştinţă	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____