



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/3

POSTUL: REGISTRATOR MEDICAL

DEPARTAMENTUL: UNITATE PRIMIRE URGENTE

1. CERINTELE POSTULUI

1.1 Studii: medii

1.2 Vechime: 6 luni ca registrator medical

1.3 Alte cerinte specifice: cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox); cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta - WORD, EXCEL

2 RELATII:

2.1 ierarhice: este subordonat medicului sef, asistentei sefe, medicilor, asistentilor medicali din UPU ;

2.2 de colaborare: cu tot personalul din UPU si cu toate sectiile din spital ;

3 PROGRAM DE LUCRU:

3.1 Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi.

4 ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

4.1 Atributii specifice:

4.1.1. este singura persoană abilitata sa elibereze copia documentelor care sunt acte medico-legale(accidente rutiere , agresiuni fizice , etc), dupa avizul medicului sef UPU si al medicului curant;

4.1.2. respectă regulamentul de funcționare al UPU;

4.1.3. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;

4.1.4. participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;

4.1.5. anunță conducerea UPU în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;

4.1.6. centralizeaza datele statistice care reflecta activitatea UPU din 24 ore si lunar;

4.1.7. raspunde de arhivarea in conditii optime a tuturor documentelor din UPU

4.1.8. elibereaza din arhiva sectiei orice document solicitat, dupa avizul medicului sef UPU sau loctiitorului acestuia;

4.1.9. orice incident sau accident de la locul de munca va fi adus la cunostinta medicului sef UPU in cel mai scurt timp;

4.1.10. raspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in UPU;

4.1.11. asigura mentinerea in functiune a echipamentelor IT in cadrul UPU;

4.1.12. participa la predarea-preluarea turei de dimineata in tot departamentul, timp in care va fi informat despre disfunctionalitatile si problemele aparute in sistemul de calcul din unitate;

4.1.13. informeaza asistentul sef despre defectiunile echipamentului IT si lipsa consumabilelor;

4.1.14. participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentelor IT si a programelor aferente;

4.1.15. participa la cautarea materialelor si informatiilor utilizand internetul si sprijina medicul si asistentii in accesarea informatiilor medicale si a articolelor medicale;

4.1.16. poarta permanent un mijloc de comunicatie, pastrandu-l in stare de functionare.

4.2 Atributii generale:

4.2.1. își exercită activitatea în mod responsabil ;

4.2.2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

4.2.3. respectă normele igienico-sanitare, normele de sănătate si securitate in munca;

4.2.4. completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;

4.2.5. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;

4.2.6. nu oferă informații din fișa medicală a pacienților;

4.2.7. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienții introdusi în baza electronica de date a spitalului;

4.2.8. răspunde de respectarea deciziilor si a prevederilor din fișa postului;



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/3

- 4.2.9. participă la instruirile periodice;
- 4.2.10. 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;
- 4.2.11. aduce la cunostinta medicului sef , indisponibilitatea pe o perioada anume , cu minimum 24 ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite , cum ar fi : deces in familie , imbolnaviri , etc);
- 4.2.12. orice schimbare a numarului de telefon va fi anuntata in timp util si consemnata in tabelul cu evidenta numerelor de telefon utile sectiei;
- 4.2.13. efectueaza lucrari de corespondenta cu sectiile / compartimentele/ serviciile din unitate cat si din afara acesteia la cerinta sefilor ierarhici superiori;
- 4.2.14. raspunde de integritatea si securitatea documentelor primare ce i-au fost incredintate;
- 4.2.15. raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru deficiențele din activitatea sa ;
- 4.2.16. se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale;
- 4.2.17. ridica si distribuie fluturasii cu drepturile salariale, pastrand confidentialitatea pana la înmanarea acestora catre salariat;
- 4.2.18. respecta regulamentul intern, regulamentul de ordine interioara si normele tehnice de securitate a muncii;
- 4.2.19. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale

4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri:

- 4.3.1. Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
- 4.3.2. sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 4.3.3. sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4.3.4. sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4.3.6. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 4.3.7. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 4.3.8. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 4.3.9. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.10. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

4.4 Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

- 4.4.1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.4.2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.4.3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/3

4.4.4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

5 LIMITE DE COMPETENTA:

5.1. gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei.

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare:

6.2 Salariul de baza este in remuneratia primita in raport cu munca depusa.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Medic sef U.P.U.,

Salariat

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: _____