CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAIA MARE
SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
"Dr. Nicolae Ruşdea"
BAIA MARE

430092 Baia Mare • str. Dr. Victor Babeş nr. 34 • tel. :(004) 0262-276.897 • fax: (004) 0262 276.730
Email: runos@spitalpneumobaiamare.ro

SECTIA PNEUMOLOGIE	Aprob: Manager, Ec.Cimpean Madalina

FIŞA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele şi prenumele titularului:

1.Nivelul postului: functie de executie

2. Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: -

4. Scopul principal al postului:
Obiectul de activitate este inregistrarea, dactilografierea si arhivarea documentelor medicale.

5. Cod COR: 334401

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
   a) Studii medii cu diploma de balacaureat
   b) Curs operare PC/ certificat competente digitale
2. Perfectionari:
   a) Vechime in specialitate – fără vechime
   b) Conştiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
   c) Competente: cunostinte operare Microsoft office, internet;
3. Cunostinte de operare calculator: obligatorii, avansate
4. Limbi straine cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini:
   a) cunoaşterea gradului de risc in utilizarea echimamentelor IT, efortul intelectual si fizic necesar in indeplinirea atributiilor de serviciu;
   b)lucru in echipa, realizarea obiectivelor, aptitudinea de a desfasura activitati complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, corectitudine si loialitate fata de interesele institutiei, conduita in timpul serviciului.
   c) abilitati de comunicare;
   d)operare calculator-Excel,Word, Power Point, Internet.
6. Cerinte specifice:

a) capacitatea de a lucra cu responsabilitate, pentru respectarea termenelor lucrarilor;
b) adaptabilitate, disponibilitate pentru lucru in program prelungit.

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE

a) Respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului.

b) Respecta secretul profesional si codul de etica, nu este abilitata sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului.

c) Respecta normele in vigoare privind manipularea si colectarea deseurilor,

respecta toate circuitele functionale din spital.

d) Asigurarea functionarii intregului serviciu in timpul de lucru, conform standardelor si Regulamentului de Functionare.

e) Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, dispune de un comportament adecvat in serviciul in relatiile cu pacientii, precum si cu ceilalti angajati din unitate.

f) Respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;

g) Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare.

h) Participa la programul de perfectionare a pregatirii profesionale.

i) Cunoaste si respecta programul de munca si programarea concediului de odihna, semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucra condica de prezenta, foloseste integral timpul de munca in interesul serviciului.

j) Desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.

k) Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale aflate in dificultate.

l) Respecta Normele Generale de Protectie a Muncii, PSI, Securitate si Sanatate in Munca;

m) Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe de la locul de munca, orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol, de orice incalcare a normelor de protectia muncii, si de prevenire a incendiilor.

n) Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa activitatea conform fisei postului.

o) Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica, superioara, in limitele competentei.

p) Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (spalarea si dezinfectia mainilor) .

q) Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stari febrile, IACRS, infectii digestive, cutanate etc) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei.

r) Angajatorul isi rezerva dreptul de a armoniza fisa postului cu prevederile actelor normative in vigoare privind reforma in sistemul sanitar sa aduca la cunostinta angajatului modificarile efectuate.

s) Isi desfasoara activitatea sub indrumarea medicului sef si a asistentului sef ; participa la sedinte si instruiri periodice stabilite la nivel de sectie si unitate.

C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE

a) Este implicata in constituirea bazei de date pacienti,completeaza datele FOCG care formează setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue(SMDPC) conform Ord. 1.782 din 28 decembrie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare in programul informatic.

b) Inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din sectie, tinand legatura cu Biroul de internari si Serviciul de Evaluare, Statistica si Informare Medicala, opereaza in programul informatic transferul sau externarea pacientului.
c) Tine evidenta bolnavilor internati in regim de spitalizare continua.

d) Comunica si inregistreaza decesele conform reglemantarilor in vigoare.
e) Completeaza baza de date cu pacienti la zi in timp real cu sosirea acestora.

f) Verifica completarea corecta a FOCG privind datele personale de identificare a bolnavilor, in special CNP, nume si prenume, adresa, serie si numar CI/CN, categoria asigurat, ocupatia, nivelul de pregatire , Casa de Asigurari de care apartine, dg internare DRG/ICD, medic internare/medic curant, cazeaza in salon si pat pacientul, selecteaza in program regimul alimentar corespunzator, conform prescriptiei medicale.

g) Verifica la internare daca pacientul are anexate in FOCG documentele necesare: bilet de internare, adeverinta de la locul de munca, adeverinta elev/student, ordin de plata, cupon de pensie, dovada de asigurat (verifica calitatea de asigurat in platforma SIUI), verifica existenta cardului de sanatate sau la nevoie a adeverintei inlocuitoare de card.

j) Pregateste Foaia de temperatura pentru pacientul nou internat - completeaza datele personale ale pacientului: nume, prenume ,CNP , adresa, nr. FOCG.

k) Se ocupa de colectarea documentelor necesare pentru CAS in vederea obtinerii calitatii de asigurat pentru pacientii neasigurati.

l) Informeaza pacientul la externare despre efectuarea coplatii sau a declaratiei de scutire coplata conform anexei 23, introduce in sistemul informatic nr de chitanta.

m) Tehnoredacteaza in programul informatic, dg. pr./dg. sec. de externare precum si formularea libera, epicriza, introduce serviciile conform completarii de catre medicul curant a FOCG, selecteaza in fisa de externare medicul sef de sectie, medicul curant si salveaza externarea, Intocmeste decontul de cheltuieli adaugand la alte investigatii cost (EKG, spirometrie, radiografii, computer tomograf, ecografii etc).

n) La sectiunea concedii medicale adauga concediile medicale conform completarii de catre medicul curant.

o) Efectueaza semnarea electronica a internarii si externarii cu cardul de sanatate a pacientului, valideaza si transmite in DES.
p) Aranjeaza FOCG externate in ordine cronologica, verifica si inregistreaza concordanta radiografii si CT, apoi le preda la biroul de internari pentru arhivare respectand reglementarile in vigoare; tine permanent legatura cu serviciul de statistica.
q) Prezinta medicului sef/asistentului sef eventualele probleme legate de corectitudinea inscrisurilor din FOCG.
r) In colaborare cu asistenul sef intocmeste anexa internari/externari regimuri alimentare, precum si miscarea zilnica a bolnavului.

s) Inregistreaza si tine evidenta lunara conform registrelor a investigatiilor efectuate pentru pacientii cronici (Rgr, BK, test HIV), dupa care le preda compartimentelor aferente.

t) Indosariaza si arhiveaza toate documentele medicale de la nivelul sectiei respectand nomenclatorul de arhivare in vigoare.

u) Se ocupa de distribuirea chestionarelor de satisfactie a apartinatorilor , pacientilor si chestionarele de feedback a pacientilor .

v) Cunoaste si respecta Planul de Control al Transmiterii Infectiei tuberculoase.

w) Atributiile in conformitate cu prevederile **ord. MS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedura
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

- Respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**

- Respecta masurile de precautie si aditionale, cunoaste si respecta **ord. MS nr 1761/03.09.2021** privind dezinfectia si sterilizarea, procedurile pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc

x) Respecta**Legea nr. 677/2001** pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

y) Respecta drepturile pacientului conform prevederilor **ord. MS 46/2003**

z) Respecta secretul profesional si codul de etica profesionala.

C 2. ATRIBUTII GENERALE

a) **Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;**
b) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de munca indiferent de natura acestora iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juric.
c) În vederea asigurării dreptului pacientilor de a fi respectati ca fiinte umane, este obligata să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenentă etnică, origine nationalã, religie, optiune politică sau antipatie personală, tuturor pacientilor.
d) Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitatea de raspuns.
e) Prevederi referitoare la responsabilitătile în caz de dezastru natural si/sau catastrofă:
-respecta planul de evacuare, foloseste caile de accses indicate;
-respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
- sa nu blocheze caile de acces;
-sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
-sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale;

C.3. ATRIBUTII IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA.

a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
b) sa utilizeze correct aparatura medicala, materialele sanitate, substantele periculoase;
c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze correct aceste dispozitive ;
d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
f) sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
g) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de acccidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de munca;
h) sau utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributiispecifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca ;
j) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
k) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si snatatii in munca ;
l) la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator;
m) este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
n) pastreaza in perfecta stare dispozitivele de securitatea muncii;
o) nu executa alte operatii decat cele prevazute in fisa postului, nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare, respecta disciplina la locul de munca;
p) foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara Spitalului sau instrainarea sub orice forma;
q) are obligatia sa predea echipamentul de protectie la spalatoria Spitalului pentu dezinfectat, spalat si calcat;
r) nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
s) in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
t) participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii.
u) in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
v) aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca ;
w) nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C.4. ATRIBUTII IN DOMENIUL APARARII IMPOTRIVA INCENDIILOR CONFORM LEGII NR. 307/2006 PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) 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;
c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
d) 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;
e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
h) să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
j) să cunoască modul de utilizare al stingatoarelor de incendiuși al hidranților;
k) să nu folosească la locul de muncă mijloace de încalzire neomologate, stricate sau cu improvizații;
l) să pastreze libere caile de acces, de circulație și de evacuare;
m) să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice ;
n) sa participe la instructaje, excercitii si aplicatii organizate privind evacuarea și stingerea incendiilor ;
o) respectarea regulilor stabilite și a marcajelor afișate privind fumatul sau executarea de lucrări nesupravegheate;
p) se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
r) se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de căldură;
s) oprirea instaltiilor, echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
t) Nu intervenim pentrur emedierea unorprobleme de natură electrică decât dacă avem pregătirea necesară și suntem abilitați în acest.

C.5. ATRIBUTII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE:

a) Raspunde de implementarea sistemului de managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
b) Raspunde de activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate
c) Respecata si aplica reglementarile Ordinulnr 446/2017 privind aprobarea Standardelor,Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor
d) Au act de Politica si angajamentul managementului calitate-mediu

C.6. LIMITE DE COMPETENTE:
Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

C.7. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2.Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului,
3.Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4.Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitatela efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină.
5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6.Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
8.Condiţii de muncă

C.8. STANDARDE DE PERFORMANTA

Calitate:

-asigurarea functionarii intregului serviciu in timpul de lucru conform standardelor si ROF, obligativitatea participarii la cursurile de pregatire profesionala si alte forme de instruire.

Costuri:

-utilizarea eficienta a dotarilor serviciului;

-luarea masurilor pentru evitarea risipei de materiale din dotarea serviciului;

Timp :

-efectuarea manevrelor si a manoperelor cu respectarea standardelor de calitate intr-un timp corespunzator si la timpul potrivit.

Utilizarea resurselor:

-utilizarea eficienta a tuturor resurselor si mentinerea lor in stare de functionare, preia responsabilitatile prevazute de SMC

Mod de realizare

- integrare in echipa, initiativa, implicare in dezvoltarea serviciului, formare, pregatire continua de specialitate.

C.9. RESPONSABILITATI:

a) abilitati de comunicare cu pacientii si personalul medical

b) cunostinte operare calculator, dactilografie

c) promptitudine in efectuarea atributiilor de serviciu

d) disponibilitate de preluare a unor sarcini suplimentare in caz de solicitare in limita competentei

e) politete si amabilitate fata de pacienti si apartinatori

f) respecta cerintele **SR EN ISO 9001:2008**, Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii din cadrul sectiilor;

g) respecta drepturile pacientului conform prevederilor **ord. MS 46/2003**

h) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de muncă indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;

i) participa la activitati de imbunatatire a calitatii conform Sistemului de Management al Calitatii

j) cunoaste si respecta standardele ord 946/2005 privind Controlul Intern Managerial

k) aloca timp Managementului Calitatii in functie de necesitatile sectiei.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare;
- Salariul de bază este remuneraţia primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

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.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a) relatiii erarhice:

- subordonat fata de: Manager, Director medical, Asistent coordonator.

b) relatii functionale:cu celelalte compartimente si sectii din spital.

a) Relatii de control: -

b) Relatii de reprezentare: -

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: -

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atributii si competenta:

-atributiile vor fi preluate de un alt salariat din cadrul serviciului, conform dispozitiei asistentului sef, in limita competentei.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: de luni pana vineri de la ora07 :00 la ora15:00

E. Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia de conducere: Medic sef sectie

3.Semnatura:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura: