

Se aprobă
Manager,
Ec. Mirela GROSU

FISA POSTULUI

NUME:

PRENUME:

1. Denumirea postului: Registrator Medical

2. Compartimentul:

3. Cunoștințe și abilități necesare (Cerințele postului):

- studii: medii
- experiență :
- alte cerințe:

4. Relații ierarhice:

- de subordonare: medic coordonator, asistent sef
- de colaborare: cu toate compartimentele institutiei

5. Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

1. Cunoașterea programelor informatice după care se lucrează în unitate;
2. Contact permanent cu personalul de la RSC în vederea realizării la timp a tuturor cerințelor;
3. Întocmirea în format electronic și tehnoredactarea situațiilor necesare;
4. Ține și întocmește evidența statistică și rapoartele statistice;
5. Păstrează secretul datelor statistice;
6. Urmărește corecta întocmire și păstrare a evidențelor primare la nivelul fișierului;
7. Studiază și își însușește legislația în vigoare privind activitatea sa; participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional;
8. Cunoaște și respectă drepturile pacientului;
9. Poartă în permanență ecuson cu numele, prenumele și calificarea înscrise pe el;
10. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la conducerea spitalului, medicului coordonator compartiment;
11. Colaborează cu asistenta de consultații la întocmirea evidenței statistice și la raportarea serviciilor medicale;
12. Respectă ierarhiile profesionale și administrative stabilite de organigrama spitalului;
13. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al spitalului;
14. Are obligația de fidelitate față de angajator;
15. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
16. Înregistrează internările și ieșirile pacienților;

17. Predă la arhiva spitalului documentația cu termen de păstrare depășit și care nu mai reprezintă interes (foi de observație, registre de internări și alte documente);
18. Răspunde la telefonul din birou;
19. Ține la zi evidențele corespunzătoare;
20. Pune la dispoziție foile de observație a pacienților, pentru consultarea acestora, tuturor celor în drept și oficial – numai cu avizul medicului coordonator compartiment;
21. Păstrează secretul profesional – NU are voie să elibereze acte medicale sau să dea informații medicale fără acordul și semnătura medicului coordonator de compartiment;
22. Pune la dispoziție materialul din arhiva clinicii, pentru întocmirea lucrărilor de cercetare medicală, numai cu avizul medicului coordonator de compartiment;
23. Respecta programul de lucru, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii clinicii.
24. verificarea datelor introduse în sistemul informatic aferente consultațiilor din Ambulatoriul Integrat ce sunt necesare la raportarea către CAS.

Responsabilitati cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical

- are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale față de terți.
- pacientul are dreptul la o informare completă asupra propriilor date medicale. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Responsabilitati cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților

- are obligația de a păstra față de terți anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului
- în situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților.
- filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia.

Responsabilitati cu privire la protejarea datelor cu caracter personal

- ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului
 - informează pacientii cu privire la faptul că li se vor proteja datele cu caracter personal
- Responsabilitati legate de accesul personalului medico-sanitar la informațiile electronice cu privire la pacient

datele personale ale pacienților sunt securizate, accesul la baza de date electronică care le gestionează fiind posibil doar cu parola;

- în derularea activităților respecta procedurile care reglementează accesul la informațiile electronice cu privire la pacient.

Alte responsabilități:

- în nici o situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică, etc a pacienților;

- răspunde de gestiunea bunurilor din patrimoniu ale institutului care îi sunt atribuite.

- răspunde material, potrivit codului muncii și prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate în gestiune, după caz; încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă după caz;

Legea 319 / 2006 privind Securitatea și Sănătatea Muncii

Capitolul IV : Obligatiile lucrătorilor:

Art. 22: Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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.

Art. 23 (l): În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.22, lucrătorii au 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 să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara 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 deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Prezentele sarcini se completeaza cu atributii specifice locului de munca elaborate de seful superior.

Conform **Legii 307/2006 privind Apararea Impotriva Incendiilor lucratorii au urmatoarele obligatii:**

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau conducatorul institutiei;
- c) sa comunice imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum si orice defectiune sesizate la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea eventualelor incendii;
- e) sa aplice procedurile de urgenta si masurile de prim ajutor, rapid si corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.



Ministerul
Sănătății



Medic Coordonator,

Asistent Coordonator,

Data:

Cunosc fișa postului și Am primit un exemplar,
(semnatura)