

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Denumirea postului:	REGISTRATOR MEDICAL
Loc de munca	AMBULATOR INTEGRAT
Pozitie COR:	334401
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea in structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	Manager, Director medical, Director ingrijiri, As.Coordonator
Are in subordine:	Personalul auxiliar din sectie/comp./laborator
Titularul este înlocuit de:	
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Personalul din toate structurile spitalului
Atributii si sarcinile postului :	

1. Intocmeste listele de asteptare pentru consultatii in cadrul Ambulatoriului Integrat.
2. Programeaza pacientii in vederea consultatiei.
3. Elibereaza chitanta pentru paciente contra cost din cadrul Ambulatoriului Integrat.
4. Arhiveaza listele de asteptare anterioare pe luni si ani din cadrul Ambulatoriului integrat si le pastreaza in conditii optime.
5. Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimare.
6. Pregateste fisele de consultatie pentru fiecare cabinet din ziua respectiva.
7. Semneaza condica de prezenta la intrarea si la iesirea din serviciu.
8. Elibereaza analizele medicale pe care le aduce de la laboratorul de analize medicale facute in Ambulatoriul integrat.
9. Intocmeste FISE de consultatii pentru pacientii care se prezinta prima data in Ambulatoriul integrat.
10. Informeaza pacientii asupra serviciilor de care beneficiaza
11. Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Dr. Alexandru Simionescu Hunedoara.
12. Comunica cu pacientii si apartinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere.
13. Prin biletul de trimitere in vederea programarii verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet.
14. Solicita documentele justificative care atesta calitatea de asigurat.
15. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie – Ordin al Ministerului Sanatatii nr. 961/19.08.2016
16. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati
17. Respecta Drepturile pacientilor conform OMS nr. 46 / 21.03.2003.
18. Raporteaza lunar numarul de paciente programati la serviciul de statistica.
19. Raspunde de justificarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente la nivelul fisierului.
20. Respecta programul de 8 ore si programarea concediului de odihna.
21. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu de calitate.
22. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
23. In situatia in care la cabinetul de statistica personalul lipseste se asigura schema cu personal de la nivelul fisierului .
24. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in Fisa postului.

Atributii specifice postului:

Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul ;

-Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;

-Preia biletul de trimitere,verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;

-In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;

-Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului.

-Asigura un ritm si flux ordonat al bolnaviilor la cabinetele de specialitate,precum si la dispensarele medicale din ambulator si tine evidenta locurilor libere;

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

- a) să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- b) să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
- c) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- d) să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- f) să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- g) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
- h) să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională;
- i) să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- j) să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- k) să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2.Conform **Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, art.22 și Ordinul MAI și MS nr.146/1427/2013**:

- 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 participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

i) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

j) la terminarea programului de lucru să deconecteze aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, să întrerupă iluminatul artificial și să oprească alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.

k) să nu fumeze în unitatea sanitară.

3. Conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și Ordinului MS nr.1226/2012:

a) fiecare salariat este obligat să raporteze orice nereguli pe care le sesizează privind colectarea selectivă a deșeurilor;

b) trebuie să aibe în vedere că deșeurile care rezultă ca urmare a desfășurării activității specifice spitalului, precum și a deșeurilor personale, de tip menajer, să fie colectate în recipienții special inscripționați

c) este interzis să amestece între ele deșeurile medicale, carton, hârtie, PET și a deșeurilor menajere cu cele colectate selectiv;

d) aplica codul de procedură privind colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012;

e) minimizează cantitatea deșeurilor generate;

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

• Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;

• Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;

• Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de baza:

Specializare:

Medii

Superioare

Experiența necesară:

Cursuri speciale:

Minim _____ - _____ ani

Acomodarea cu cerințele postului:

Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim 6 luni. Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim o luna.

Aptitudini si abilitati necesare

- gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului ;
- promptitudine si operativitate ;
- receptivitate, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina ;
- intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea echipamentelor si a materialelor ;
- executarea de lucrari complexe ;
- asumarea raspunderii asupra lucrarilor executate si a deciziilor luate ;

Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate, materiale, documente interne, standarde):

Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .