

**Spitalul Municipal**Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA  
HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057

EMAIL: secretariat@sphd.ro

WEB: http://www.sphd.ro

TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576

**TÜV**  
**AUSTRIA**CERTIFIED  
EN ISO 9001  
Certificate No. 20100112005983  
TÜV AUSTRIA CERT GMBH**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

<b>Denumirea postului:</b>	<b>REGISTRATOR/ STATISTICIAN MEDICAL</b>
Loc de munca:	
Numele și prenumele titularului:	
Pozitie COR:	334401/331403
<b>Integrarea in structura organizatorica :</b> Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	Manager, Medic sef sectie
Are in subordine:	-
Titularul este înlocuit de:	Personalul medico sanitar din sectie
<b>Relatii functionale :</b>	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Toate structurile unitatii
<b>Atributii generale postului :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;</li> <li>2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;</li> <li>3. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;</li> <li>4. Respectă și asigură respectarea deciziilor luate de conducerea;</li> <li>5. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;</li> <li>6. Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-l la persoanele responsabile ;</li> <li>7. Asigură respectarea drepturilor pacienților;</li> <li>8. Participă la predarea / preluarea turei de dimineață în tot departamentul , timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele apărute în sistemul de calcul din unitate ;</li> <li>9. Asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează șeful Serviciului de Statistica și informatica medicală despre defecțiuni și lipsa de consumabile ;</li> <li>10. Participă la instruirile periodice organizate de unitate ;</li> <li>11. Respectă normele igienico-sanitare și normele de protecție a muncii ;</li> <li>12. Participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente ;</li> <li>13. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de munca , indiferente de natura acestora , iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic;</li> <li>14. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 ore înainte ( excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)</li> <li>15. Participă la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijină medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale ;</li> <li>16. Participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul secției și, după caz în cadrul spitalului ;</li> <li>17. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat, precum și , după caz , în cadrul spitalului ;</li> <li>18. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.</li> <li>19. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern;</li> </ol>	

20. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
21. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere ;
22. Desfășoara activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
23. Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților
24. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul șef de secție, asistentul șef de secție, directorul medical, directorul de îngrijiri, șeful Serviciului de Statistica și informatica medicală.

**Atributii specifice postului:**

1. Completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
2. Completează / verifică în foile de observație datele pasaportale ale pacienților;
3. Introduce și verifică concordanța datelor din foile de observație cu aplicația : diagnostice, analize, proceduri, investigații, certificate medicale, documentele de ieșire (epicriza, investigații, recomandări, scrisoarea medicală, biletul de ieșire, decontul de cheltuieli);
4. Întocmește corect foaia de mișcare zilnică a bolnavilor;
5. Operează în calculator mișcarea bolnavilor;
6. Răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP - ului precum și a Foi de consimțământ informat al pacientului;
7. Răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a dovezii de asigurat sau coasigurat, după caz, a pacientului, a biletului de internare de la medicul de familie sau de specialitate;
8. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șef de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor în Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile interclinice din sau către alte unități ce NU APARTIN Spitalului Municipal Hunedoara și consulturile intraspitalicești, de asemenea, verificând exactitatea datelor;
9. Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;
10. Întocmește rapoartele statistice ale secției, corelate cu datele din calculator;
11. Ține legătura cu Biroul de evidență internări – externări pacienți și cu U.P.U în orice probleme legate de documentația bolnavilor
12. Clasifica foile de observație ale bolnavilor ieșiți, conform regulamentului de ordine interioară.
13. Tine evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
14. Transmite zilnic la blocul alimentar Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor întocmită de asistentul șef
15. Va întocmi centralizatorul lunar al secției și staționarului cu datele complete din toate “Foile zilnice de mișcare a bolnavilor internati” aferente zilelor.
16. Inregistrează datele în programul informatic al spitalului ,în conformitate cu datele din Foile de observație clinică generală și răspunde de corectitudinea înregistrării acestora
17. Verifică baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților
18. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
19. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
20. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
21. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
22. Răspunde de evidența corectă și completă a situației internărilor și externărilor din secție;
23. Păstrează confidențialitatea datelor.
24. Eliberează la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală și după caz, Certificatul de concediu medical;

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

1. Conform **Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006**, art. 13, lit. d) are următoarele atribuții:

- 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 malade;
- 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/aparținătorilor 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 in institutiile publice si Ordinului MS nr.1226/2012:**

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