• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timişoara, jud. Timiş, Cod Poştal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judeteanv@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu **Timișoara** **UPU-SMURD SI UPU SMURD CU cu PL BUZIAȘ**	**Aprobat,** **Manager** **.....**

FIȘA POSTULUI

Nr. .....

A.Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*:

Executie

2. Denumirea postului:

Registrator medical- UPU- SMURD

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului: Asigură inregistrarea datelor corect, raportarea corecta si la termen a serviciilor medicale executate..

B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

Este posesor al diplomei de absolvire a unei forme de învăţământ de studii medii

2. Perfecţionări (specializări):

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Cunoştinţe de operare PC nivel mediu – necesare pentru operarea in sistemele informatice ale SCJUPBT, MS Office, folosirea serviciilor e-mail, etc

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

Aptitudini: lucrul în echipă medicală, comunicare eficientă, rezistență la stres, rezistență la efort fizic, întelegerea intrucțiunilor scrise, empatia în relația cu pacientul, spirit de observație;
Calități: flexibilitate, toleranță, promptitudine, disponibilitate, adaptabilitate, stabilitate emoțională

6. Cerinţe specifice:

Cunoasterea perfecta a tuturor prevederilor, normelor si normativelor aparute privind domeniul muncii.

C.Atribuțiile postului:

1. Responsabilități și sarcini generale

- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- Sesizează și propune masuri de simplificare a mijloacelor si metodelor de lucru;
- Păstreaza în ordine a toate documentele
- Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;
- Preia mesajele de la pacienti și le transmite persoanelor autorizate;
- Comunicare în cadrul echipei.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

2. Responsabilități și sarcini specifice

2.1 Responsabilități, atribuții și obligații conform ordin 1706 din 2007, actualizat

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
-completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date aspitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferentde natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului demuncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU

2.2. Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea si aplicarea normelor prevăzute de Ordinul nr. 1761din pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

Cunoaște conceptual de curățenie;
Cunoaște procedurile de curățenie;
Cunoaște materialele și substanțele utilizate pentru curățenie;
Cunoaște perimetrul în care își desfășoară activitatea;
Cunoaște orarul de aplicare a procedurilor de curățenie;
Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie
Cunoaște conceptul de dezinfecție;
Cunoaște procedurile de dezinfecție;

Cunoaşte modul de utilizare al substanţelor dezinfectante;
Cunoaşte echipamentele utilizate pentru dezinfecţie;
Cunoaşte perimetrul în care îşi desfăşoară activitatea de dezinfecţie;
Cunoaşte periodicitatea aplicării procedurilor de dezinfecţie;
Cunoaşte evidenţele care trebuie întocmite pentru activitatea de dezinfecţie.
Cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate , conform prevederilor în vigoare , în tipul I de produs utilizat prin:

- dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare,
- dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare,
- dezinfecţia pielii intacte.

Cunoaşte şi respectă utilizarea biocidelor încadrate , conform prevederilor în vigoare , în tipul II de produs utilizate pentru:

- dezinfecţia suprafeţelor ,

2.3 Atribuţii, responsabilităţi în legătură cu respectarea reglementarilor în vigoare privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale (în conformitate cu art.65 - Ordin M.S. nr.1.226/03.12.2012 din Legii privind colectarea selectiva a deşeurilor în instituţiile publice).

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- Asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură. (atributie comună cu ingrijitoarea).
- Cunoaşte tipurile de deşeuri rezultate din activitatea medicală;
- Cunoaşte modul de colectare al deşeurilor;
- Răspunde de eliminarea corectă a deşeurilor provenite din activitatea proprie;
- Cunoaşte circuitele funcţionale pentru eliminarea deşeurilor.

2.4 Atribuţii, responsabilităţi în legătură cu supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale (OMS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare):

- Respectă şi aplică procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborate de serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie;
- Respectă şi aplică precauţiunile standard şi specifice secţiei;
- Respectă circuitele funcţionale din secţie;
- Păstrează starea de curăţenie din secţie;
- Respectă măsurile de asepsie şi antisepsie;
- Respectă măsurile cu privire la izolarea pacientului şi prelucrarea bolnavilor la internare;
- Respectă măsurile privind modul de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi măsurile pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
- Respectă şi aplică măsurile privind autodeclararea îmbolnăvirilor;
- participă la instruiri efectuate de asistentul şef cu privire la măsurile de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- respectă modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, modul de transport la depozitul central;
- participă la instruiri efectuate de asistentul şef cu privire la echipamentul de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptic;
- respectă practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii.

2.5 Atribuții, responsabilități în legătură cu supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice (O.M.S.1101/2016)

- Respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice*:
- Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
- Anunță cazul în prima oră de la accident medicului șef de sectie/compartiment sau medicului de gardă;
- Se prezintă la SPIAAM pentru consultanță în vederea evaluarii riscului;
- Anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.

3. Atribuții, responsabilități privind **securitatea și protecția muncii** *(în conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea în muncă)*

- utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau sa îl punela locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si cladirilor si utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat asistentei șefe si/sau lucratorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința asistentei șefe, accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu asistenta șefăl și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității si sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
- respectă toate prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă

4. Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea reglementărilor în vigoare privind **apărarea împotriva incendiilor** (în conformitate cu *Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor);*

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostință, sub orice formă, de manager sau responsabilul cu atribuții specifice privind apărarea impotriva incendiilor;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducerea spitalului, dupa caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încalcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricarei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariatii desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizarii măsurilor de aparare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate și să respecte procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile pe care le are la cunostință, referitoare la producerea incendiilor.

5. Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea si aplicarea normelor prevăzute de **drepturile pacienților** (Legea nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare):

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii spitalului;
- Respectă și apară drepturile pacientului.

6. Atribuții, responsabilități în domeniul ***calității***:

- Respectă principiile și valorile calității, conform misiunii asumate de către spital și participă la implementarea, dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în Spital;
- În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul secției, după emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente participă la implementarea măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
- Participă și își însușește tematica pentru instruirea personalului medical auxiliar privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- Participă la programul de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
- Susține în permanență S.M.C.S.M. în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea Spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de *"Calitate"*.

7. Atribuții, responsabilități în legătură cu **managementul riscurilor**

- Participă la inventarierea proceselor/activităților/operațiunilor în relație cu obiectivele generale și specifice;
- Identifică posibilele riscuri asociate activităților desfășurate în cadrul secției/departamentului;
- Formulează propuneri cu privire la măsuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă la risc;
- Participă la implementarea acțiunilor/măsurilor de control.

8. Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea reglementarilor în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal (în conformitate cu *REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679*);

- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici;.
- Respectă secretul profesional, nu este abilitată sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale.

9. Atribuții, responsabilități în legătură cu reglementările interne: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Conduită profesională, precum și procedurile de

sistem, operaționale, protocoalele medicale, regulamentele de organizare și funcționare ale comisiilor din care face parte.

- Respectă regulamentele și procedurile de lucru aprobate în cadrul Spitalului.

10.Mențiuni/prevederi speciale:
Clauză de confidențialitate:

Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor datelor medicale ale pacienților, a informațiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor *REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - cu modificarile si completarile ulterioare* și informațiilor ce mi-au fost încredințate, sa respect întocmai normelor legale cu privire la evidențe, manipularea, păstrarea si furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt conștientă că în cazul în care voi încălca dispozițiile legale privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date si informații, voi răspunde potrivit legii si prevederilor Contractului colectiv de muncă, Contractului individual de muncă, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei.

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

– subordonat față de: Medic șef UPU-SMURD, Manager, Medic responsabil de tura, Asistent șef, Asistent responsabil de tura;
– superior pentru: nu este cazul

b)Relații funcționale: cu echipa de îngrijire și cu personalul din secțiile și compartimentele spitalului

c)Relații de control: nu este cazul

d)Relații de reprezentare: nu este cazul

2.Sfera relațională externă: nu este cazul

a)cu autorități și instituții publice:

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private: nu este cazul

3.Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). atribuțiile vor fi preluate de o alt/ă registrator medical..

E.Întocmit de:

1.Numele şi prenumele: Borobar Melinda

2.Funcţia de conducere: Asistent şef UPU-SMURD

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

F.Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1.Numele şi prenumele:

2.Semnătura .....

3.Data .....

G.Contrasemnează:

1.Numele şi prenumele: Dr.Grecu Mihai Bujor

2.Funcţia: Medic şef UPU-SMURD

3.Semnătura .....

4.Data .....

Vizat RUNOS

Vizat Compartiment Juridic