**Bibliografia**

**Registrator medical UPU-SMURD**

**Tematica:**

1. Atributiile registratorlui medical

2) Bazele informaticii:

* Sistemul de operare Windows: autentificare ca utilizator, suprafaţa de lucru Windows, gestionarea ferestrelor şi comenzile meniului de control, familia de butoane
* Windows Explorer:

- lansare în execuţie, meniurile programelor Windows Explorer şi My Computer, copiere, transferare, ştergere fişiere,

* Microsoft Word:

- lansarea şi închiderea aplicaţiei Word, ecranul Word, bara de meniuri, bara cu butoane standard, cu butoane de formatare, crearea unui document nou, deschiderea unui document existent, salvarea şi imprimarea unui document, introducerea textului, modificarea textului,

3) Persoanele asigurate – dovada calităţii de asigurat;

4) Cardul european şi cardul naţional de asigurări de sănătate.

B**ibliografie:**

1.Fişa postului pentru registrator medical

2. Windows 2000, Windows XP, Microsoft Office 2000, Manuale de utilizare – 2003;

3. Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătăţii (cap. II – Asiguraţii, secţiunea 1 – persoanele asigurate, Titlul IX – cardul european şi cardul naţional de asigurări de sănătate)

4. Legea 46/2003 privind drepturile pacienților.

**F I Ş A P O S T U L U I**

**CAPITOLUL I**

**DATE GENERALE**

1. **Numele** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Prenumele**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Denumirea postului**: REGISTRATOR MEDICAL

**Cod COR:** 334401

1. **Locul de muncă:**
2. **Timp de lucru:** 8 ore/zi; 40 ore/săptămână
3. **Nivelul postului**: de execuţie

**CAPITOLUL II**

**DESCRIEREA POSTULUI**

1. **Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**
2. - diplomă de studii medii de specialitate

sau diplomă de studii medii

1. **Experienţa necesară:**
* …. vechime în activitate
* Perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului: 1- 3 luni
1. **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
* Complexitatea postului în sensul cunoaşterii activităţilor specifice secţiei
* Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerinţelor specifice postului
* Principialitate şi comportament etic în relaţiile cu superiorii şi personalul
* Excelente abilităţii de relaţionare interpersonală
1. **Tehnologii şi tehnici speciale care trebuie cunoscute**:
* Utilizarea calculatorului şi a programelor din secţie
1. **Relaţii**
2. ierarhice : subordonare : Medic şef/coordonator secţie, medic, asistenta şefa secţie
3. funcţionale : cu tot personalul secţiei
4. de colaborare : cu alte secţii, compartimente, departamente din cadrul spitalului.

**CAPITOLUL III**

**DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

**ATRIBUŢII ŞI SARCINI**

 \* îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

 \* răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

 \* respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;

 \* completează baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;

 \* este singura persoană responsabilă şi autorizată cu realizarea copiilor fişelor pacienţilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

 \* oferă informaţii tuturor celor care solicită, direcţionându-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;

 \* se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcţionale;

 \* anunţă conducerea unităţii în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncţionalităţi în exploatarea acestora;

 \* nu oferă informaţii cuprinse în fişa medicală a pacienţilor decât în prezenţa unui cadru medical specializat şi autorizat;

 \* păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la pacienţi introduse în baza de date a spitalului;

 \* răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

 \* participă la instruirile periodice ale întregului personal;

 \* respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

 \* respectă regulamentul de funcţionare a UPU/CPU;

 \* participă la toate şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;

 \* îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori a CPU.

1. **Responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi apărare împotriva incendiilor**
* Trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are următoarele obligaţii:
	+ să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
	+ să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
	+ să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
	+ să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;
	+ să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
	+ să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
	+ să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
	+ să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
	+ să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
* În cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol. Nu poate fi prejudiciat, cu excepţia situaţiilor în care acţionează imprudent sau dă dovadă de neglijenţă gravă.
* Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentaţilor şi a altor persoane;
* Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă.
* Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz.
* Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor.
* Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor.
* Să coopereze cu colegii desemnaţi de conducătorul locului de muncă, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
* Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
* Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
* Sa respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, masurile si regulile specifice stabilite de unitate.
* Să participe la evacuarea personalului în condiţii de siguranţă.
* Să intervină pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
* Să nu aducă în stare de neutilizare instalaţiile de protecţie împotriva incendiilor şi mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor.
* Să nu aducă în stare de neutilizare mijloacele de semnalizare destinate apărării împotriva incendiilor.
* Să participe la instruirea privind atribuţiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu.
* Îndeplineşte acţiunile ce îi revin cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu.
* Trebuie să cunoască mijloacele de alarmare, alertare, evacuare, precum şi modul de acţionare în caz de incendiu.
1. **Atribuţii pe linie de managementul calităţii**
* Îşi însuşeşte şi respecta procedurile obligatorii, operaţionale şi caracteristice ale Sistemului de Management al Calităţii, conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment în parte;
* Furnizează la timp toate informaţiile necesare în vederea desfăşurării in condiţii optime ale auditurilor interne şi / sau externe pe linie de asigurarea calităţii
1. Respectă secretul profesional şi codul de etică ;
2. Nu are voie să părăsească locul de muncă ;
3. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorilor;

**CAPITOLUL IV**

**OBIECTIVE DE PERFORMANŢĂ ASOCIATE POSTULUI**

1. Realizarea atribuţiilor corespunzătoare funcţiei
2. Identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare la activităţile curente
3. Cunoaşterea şi aplicarea consecventă a reglementarilor specifice activităţii desfăşurate
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii desfăşurate
5. Respectarea normelor de disciplină şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor.

**CAPITOLUL V**

**STANDARDE DE PERFORMANŢĂ ASOCIATE POSTULUI**

1.Cantitate

* nr. de proceduri introduse în programul informatic, evidenţe statistice;
* nr. de documente întocmite

2.Calitate

* nr. de observaţii/reclamaţii primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
* respectarea procedurilor specifice activităţii
* gradul de satisfacere a pacienţilor privind serviciile prestate
* folosirea măsurilor de control al infecţiilor nosocomiale.

3.Cost

* utilizarea eficientă şi raţională a aparaturii, instrumentarului din dotare şi a materialelor sanitare conform protocoalelor existente la nivelul secţiei;

4.Timp

* ocuparea timpului eficient, organizarea activităţii în funcţie de priorităţi

5.Utilizarea resurselor

* se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziţie (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.)

6.Mod de realizare

* se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă şi modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obţinute de colectivul de muncă în care lucrează precum şi preocuparea pe care o are pentru formularea şi promovarea de soluţii noi în domeniul şi specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea.
* Sprijinirea colegilor nou încadraţi

**CAPITOLUL VI**

**CRITERII DE EVALUARE**

1. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
2. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
3. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
5. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
6. Capacitatea de a lucra în echipă
7. Capacitatea de autoperfecţionare şi valorificare a experienţei dobândite
8. Comportament etic
9. Cunoştinţe şi experienţe profesionale