



Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”
Loc. Vedea, Jud. Argeş
Spital acreditat



A.N.M.C.S.

Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihsfmaria.ro

**APROBAT
MANAGER,**

FIȘA POSTULUI

Unitatea Sanitara: Spitalul de Psihiatrie Sf.Maria

Numele și prenumele: _____

Sectia/ Serviciul/Biroul/Compartimentul: sectia II psihiatrie

Denumirea postului:registrator medical debutant

Gradul profesional al ocuparii postului:-

I. Descrierea postului:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Studii medii

Vechime : -

Funcția corespunzatoare: de execuție

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul
- Aptitudini și cerințe specifice

3. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordoneaza:

Asistentului șef de secție

Medicului șef de secție

Directorului medical

Managerului

Are în subordine:

-nu are subordonați

b. Colaborare:

- colaboreaza cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului de Psihiatrie Sfanta Maria Vedea

II. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale:

a. respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă

b. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea

atribuțiilor care îi revin

- c. obligația de a utiliza judicios baza materială
- d. obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- e. comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare
- f. execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- g. obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- h. Obligația de a semna condica de prezență la începutul și terminarea programului de lucru.
- i. Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;
- j. Se integrează în munca de echipă;
- k. Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- l. Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- m. Sprijină colegii nou încadrați;

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu 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;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;

h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,

k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C. Atribuții specifice:

a). înregistrează intrările și ieșirile pacienților din secție, ținând legătura cu registratura spitalului, biroul financiar, compartimentul de informatică și compartimentul de statistică medicală;

b). comunică decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;

c). verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă (cupon de pensie), dovada de asigurat;

d). introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secția unde lucrează, verificând exactitatea datelor;

e.) înregistrează intrările și ieșirile adreselor;

f). înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;

g). indexează zilnic, în ordine alfabetică pacienții internați;

h). aranjează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și le predă periodic la arhiva spitalului;

i). are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale și anonimatul pacienților;

j). participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;

k). respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);

l). declară asistentei șefe de secție îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;

m). este obligat să cunoască Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului, Codul de conduită al personalului contractual, precum și normele de prevenire a infecțiilor nozocomiale;

n). este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe de secție

D. Atribuții conform legislației în vigoare (pt. personalul medical și auxiliar)

1. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metode de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;

a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;

2. Atribuții conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- b) menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- c) declara imediat asistentului șef de secție orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale

3. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale în unitățile sanitare.

III. Responsabilități

- a. răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual ;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca li a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru neresizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deulării activității;

IV. Limite de competență

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului de Psihiatrie Sf. Maria Vedea
- b. nu folosește numele Spitalului Spitalului de Psihiatrie Sf. Maria Vedea, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Avizat,
Medic Șef secție _____

Asistent medical șef _____

Avizat,
Director medical _____

Salariat,
Am luat la cunostință și am primit un exemplar
Numele și Prenumele:
Semnătura: