

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

CAPITOLUL I DATE GENERALE

1. **Numele** _____
2. **Prenumele** _____
3. **Denumirea postului:** REGISTRATOR MEDICAL
1. **Cod COR:** **Cod 334401**
4. **Locul de muncă:** Spitalul Județean De Urgență Satu Mare
5. **Timp de lucru:** 8 ore/zi; 40 ore/săptămână
6. **Nivelul postului:** de execuție

CAPITOLUL II DESCRIEREA POSTULUI

1. **Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**
 - a. Studii medii de specialitate sau diploma de liceu + curs calculator
 - b. **Experiența necesară:**
 - Vechimea în munca:
 - c. **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
 - abilitatea de comunicare, munca în echipă, cunostinte operare PC
 - d. **Tehnologii și tehnici speciale care trebuie cunoscute:**
 - e. **Relații**
 - ierarhice : subordonare - : Manager, Director medical; Asistent sef spital

 - funcționale : - cu toate serviciile, secțiile și compartimentele spitalului

 - de colaborare : serviciile, secțiile și compartimentele spitalului

CAPITOLUL III DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI ATRIBUȚII ȘI SARCINI

Responsabilitati si sarcini

- Executa orice lucrari de statistica medicala , raportari statistice, cu privire la activitatea sectiei de medicina interna la solicitarea factorilor de decizie din unitate.
- Asigura raportarea de date a pacientului in sistemul DRG:
- Detine cunostinte medicale (codificare dignostice si proceduri efectuate), cunostinte statistice necesare desfasurarii activitatii.
- Introduce datele necesare in vederea intocmirii scrisorii medicale (investigatiile efectuate, diagnostic, tratamentul pacientului)
- Tine evidenta dupa codul numeric personal a cazurilor realizate , a zilelor de spitalizare efectiv realizate.
- Elibereaza documentele medicale solicitate.

- Asigura accesul la datele bolnavilor internati și va utiliza datele pacienților doar în scopul consemnat de acesta.
- Va respecta comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară al unității, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului etic personal.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional.
- Aplică și respectă prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii.
- Aplica și respecta Normele de supraveghere prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, în conformitate cu prevederile OMS nr. 916/2006.
- Aplica și respecta prevederile legale pe linie de securitate și sanătate în munca, conform Legii 319/2006 și HG. 1425/2006
- Respecta și aplica prevederile OMS 219/2002, modificat și completat prin OMS nr.1029/2004 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Cunoaște, respecta și aplica prevederile cuprinse în ROF, ROI, a Contractului colectiv de muncă al unității.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de factorii de decizie din unitate.

Atribuții pe linie de managementul calității

- Își însușește și respecta procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- Furnizează la timp toate informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;

CAPITOLUL IV

OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

CAPITOLUL V

STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1. Cantitate
 - nr. mediu operațiuni;
2. Calitate
 - evidența corectă;
 - nr. de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
3. Cost
 - utilizarea eficientă și rațională a materialelor
4. Timp
 - realizarea în timp util a lucrărilor
5. Utilizarea resurselor
 - se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție
6. Mod de realizare
 - se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de colectivul de muncă în care lucrează precum și preocuparea pe care o are pentru formularea și promovarea de soluții noi în domeniul și specialitatea în care își desfășoară activitatea.
 - Sprijinirea colegilor nou încadrați

CAPITOLUL VI
CRITERII DE EVALUARE

1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
2. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și 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 autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
8. Comportament etic
9. Cunoștințe și experiențe profesionale

CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE :

- pastrarea confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executare sarcinilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

DIRECTOR MEDICAL,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

1. Numele și prenumele: _____

2. Data: _____

3. Semnătura _____

VIZAT ȘEF BIROU RUNOS,