

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN” GALAȚI

CF: 3346875

Str. Gheorghe Asachi, nr. 2, Galați

Tel: 0236 469 100, Fax: 0236 469 849

e-mail: secretariat@spcopgalati.ro web: www.spcopgalati.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 17299/2010



**ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT/ REGISTRATOR MEDICAL / REGISTRATOR MEDICAL PRINCIPAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI PRIMIRE URGENTE
(EXTRAS DIN FISA POSTULUI)**

1. Program de lucru: 8 h (în ture de 12 h conform graficului lunar)

2. Atributii specifice:

- a. Exercițarea profesiei în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- d. Să completeze baza de date cu pacienții la zi în timp real cu sosirea pacienților;
- e. Este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor după fișele pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f. Să ofere informații tuturor celor care solicită direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU / CPU;
- g. Să se asigure că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- h. Să anunțe conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- i. Să nu ofere informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- j. Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- k. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa de post cât și regulamentului de funcționare;
- l. Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- m. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- n. Respectă regulamentul de funcționare a UPU / CPU
- o. Participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat UPU / CPU
- p. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a unității sau compartimentului.

