SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII "SF. IOAN" GALATI
Str. Gheorghe Asachi, nr. 2, Galaţi
Tel: 0236 469 100, Fax.0236 469 849
CF: 3346875
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 LABORATORULUI CLINIC DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA (EXTRAS DIN FISA POSTULUI)

1. Program de lucru: 6 ore pe zi in 2 ture

2. Atributii specifice:

a. introduce datele in foile de observatie si alte documente medicale in aplicatiile informatice corespunzatoare, instalate pe sistemele de calcul de pe sectia unde lucreaza, verificand exactitatea datelor;
b. inregistreaza si mentine la zi evidentele solicitate de conducerea sectiei;
c. preda la incepetul lunii situatia internarilor din luna precedenta pentru rapostarea care se face la CJAS Galati;
d. declara asistentei sefe de sectie imbolnavirile acute de care sufera sau care survin la membrii familiei;
e. insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date;
f. creeaza, formateaza si finalizeaza lucrari pe suport electronic utilizand informatiii din bazele de date la care accesul ii este permis;
g. creeaza si modifica tabelele formularele rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate confrom cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat;
h. previne si solutioneaza erorile in fuctionarea calculatorului si a altor echipamente;
i. aduce la cunostinta aparitia sitatiilor deosebite administratorului de retea cu promptitudine;
j. intelege si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii calculatoarelor;
k. se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate;
l. raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportatre in unitatte,stabilite prin regulamentul intern;
m. isi desfasoara activitatea in conformiatte cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
n. are obligatia sa-si desemneze un inlocuitor din randul colegilor pe perioda in care nu-si poate indepli atributiile (absente din spital in interesul serviciului, concedii, in alte cazuri) si de a aduce la cunostinta asistentei sefe de sectie numele persoanei desemnate c inlocuitor;
o. aceasta persoana preia atributiile registratorului medical pe perioada absentei acestuia timp pentru care isi asuma in scris prin semnatura responsabilitatile pe care le primeste din partea sefului de sectie, laborator , compartiment;
p. pentru rezolvarea oricaror probleme deosebite inlocuitorul registratorului medical are obligatia sa se consulte cu acesta si sa informeze cat mai rapid persoana ierarhic superioara;
q. pentru toate deciziile luate in afara mandatului expres si fara consultarea personalului mai sus mentionat, responsabilitatea ii revine de drept inlocuitorului;
r. indruma oricare dintre pacienti/apartinatori etc. care refuza utilizarea cutiilor de reclamarii sa predea documentele respective la secretariatul unitatii;
s. are obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator;
t. are obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate.Pot initia in acest sens actiuni corective/preventive si pot propune adaugiri/modificari la documentatia analizata, dupa caz;
u. raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu;
v. asigura respectarea normelor de etica profesionalasi deontologie medicala la nivelul spitalului;
w. colecteaza periodic sugestiile, sesizarile si reclamatiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului, privind pastrarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale, la indrumarea medicului sef si le preda serviciului RUNOS;
x. organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
y. pastrarea in conditii optime toate documentele;

z. arhiveaza in vederea predarii la arhiva unitatii pe baza de inventar, documentele din cadrul compartimentului respectand urmatoarele instructiuni:

i.se ordoneaza cronologic (actele mai vechi sa se afle deasupra) sau alfabetic;

ii.se indeparteaza acele clemele, agrafele metalice, filele nescrise;

iii.se leaga in coperte de carton in asa fel incat sa se asigure citirea completa a textului, datelor si rezolutiilor;

iv.se numeroteaza in coltul din dreapta sus cu creion negru;

v.pe coperta se scriu: denumirea unitatii si a compartimentului creator, numarul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de inceput si de sfarsit, numarul de file, volumul si termenul de pastrare;

vi.pe o foaie nescrisa adaugata la sfarsitul dosarulkui se face urmatoarea certificare: "Prezentul dosar contine .....file" in cifre si litere si semneaza si se pune data certificarii.

aa. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a unitatii sau compartimentului.

bb. nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;

cc. va respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;

dd. se supune controlului medical periodic;

ee. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

ff. respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;

gg. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;

hh. participa la instruirile periodice efectuate de lucratorul desemnat privind normele de igiena si protectia muncii;

ii. respectă si apara drepturile pacientilor conform prevederilor legale în vigoare;

jj. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora

kk. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

ll. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului intern;

mm. se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

nn. vizeaza legitimatia de serviciu semestrial;

oo. respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii si graficul de lucru aprobat lunar de aceasta;

pp. semneaza zilnic condica de prezenta atat la intrarea in tura cat si la sfarsitul acesteia;

qq. respecta planificarea concediilor;

rr. are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe, medicului sef orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol;

ss. parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul directorului medical, asitentei sefe sau a loctiitorilor acestora;

tt. pentru bunul mers al activitatii indeplineste si alte sarcini trasate de catre sefii ierarhici

MUNICIPIUL GALAŢI
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ PENTRU COPII „SF. IOAN" GALAŢI