

EXTRAS FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

A. Atribuții specifice :

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform competențelor, reglementărilor profesionale și cerințelor postului îndeplinindu-și cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
 - utilizează calculatorul în activitatea curentă;
 - introduce în programul informatic existent datele pacienților din cadrul Laboratorului de Radioterapie
 - întocmirea situațiilor statistice aferente Laboratorului de Radioterapie și raportarea acestora către structurile abilitate;
 - întocmirea oricărei situații cerute de către conducerea spitalului, Direcția de Sănătate Publică Prahova, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, etc. și predarea acestora la termenele stabilite;
 - gestionarea datelor și informațiilor medicale din Laboratorul de Radioterapie, prin colectare și prelucrare în sistemul informatic și raportarea acestora către instituțiile abilitate în termenele stabilite;
 - păstrarea confidențialității: baza de date ce conține informații despre pacienți trebuie foarte bine gestionată pentru a preveni utilizarea neautorizată a informațiilor confidențiale despre pacienții externati;
 - colectarea, tipăritul folosite (bilete de trimitere, etc);
 - participă la diverse cursuri de instruire pe linie profesională;
 - planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
 - răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor de orice fel deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - își însușește și respectă procedurile/ instrucțiunile/ protocoalele interne de lucru;
 - ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de organele abilitate (MS, DSP, CAS Ph, etc.) și întocmește rapoartele statistice;
 - sesizează șeful ierarhic, asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
 - utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
 - are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor, cuprinse în documentele/dozarele/ baze de date la care are acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, având caracter confidențial, fiind accesibile doar în exercitarea sarcinilor de serviciu și doar pe durata timpului de lucru;
 - este interzisă publicarea în mediile tradiționale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio, etc) sau pe rețelele de socializare de imagini și informații din interiorul spitalului;
 - nu are competența de a furniza informații despre starea sănătății, diagnostic și alte date ce rezultă din documentele medicale din arhiva unității;
 - participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - în caz de dezastru natural și/sau catastrofă, are obligația să respecte instrucțiunile/procedurile precum și instruirile efectuate la nivelul unității;
 - răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele specifice pe care le completează;
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație conform cerințelor postului;