



ATRIBUȚIILE INFIRMIEREI

1. Efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi.
2. Infiriera debutant lucreaza numai sub îndrumarea unei alte infirmiere cu vechime de peste 1 an .
3. Întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane.
4. Înlocuiește și transportă, în condițiile stabilite, rufăria murdară.
5. Efectuează dezinfecția lenjeriei în secțiile cu potențial infecțios.
6. Pregătește salonul pentru dezinfecția clinică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acestora.
7. Transportă igienic alimentele de la bucătărie, asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor, întreține curățenia oficiului și a sălii de mese.
8. Respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului regulamentar) acordând o deosebită grijă, mai ales în timpul servirii bolnavilor gravi, copiilor, precum și la transportul și distribuirea alimentelor.
9. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
10. Transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează.
11. Ajuta bolnavi care nu se pot hrani.
12. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe.
13. Răspunde de transportul și depozitarea deșeurilor periculoase la încăperea special amenajată în imediata apropiere a fiecărei secții. Totodată, are obligația de a consemna pe saci în momentul depozitării temporare, ora, secția și numele persoanei care le-a depozitat.
14. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ord. 916 /2006 privind infectiile nozocomiale si Ord. MS 1226 /2012- Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
15. Respectă secretul profesional, Respectă și apără drepturile pacientului.
16. are obligatia de a purta ecusonul si uniforma data de catre unitate.

APROBAT

MANAGER

Dr.Corneliu Toader



ATRIBUȚIILE REGISTRATORULUI MEDICAL

1. Se prezintă la Camera de Gardă unde preia internările din ziua respectivă.
2. Verifică actele bolnavului internat, astfel: B.I., biletul de trimitere eliberat de medicul de policlinică, talonul de pensie, adeverința de serviciu, elev, șomaj și adeverință de ajutor social sau handicapat și verifică biletul de trimitere avizat de medicul de gardă.
3. Pe baza biletului de internare se face înregistrarea în registrul de internări de pe secție unde se notează numele și prenumele bolnavului, B.I., seria, numărul, data și locul nașterii, numele părinților, vârsta și se precizează dacă este cu însoțitor sau nu.
4. Când sunt aduși bolnavi fără acte de indentitate și fără aparținători, registratorul medical are obligația de a înregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus, se notează pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost găsit, precum și orice alt detaliu de la martorii care au fost de față.
5. Internarea necunoscuților trebuie anunțată la Circa de Poliție.
6. Întocmește zilnic registrul de internări externările și internările.
7. Întocmește situația intrărilor și ieșirilor bolnavilor zilnic după foile de masă.
8. În cazul ieșirilor bolnavilor internați pe secție, biletul de ieșire se completează pe secție, respectiv de medicul de salon și predate la arhiva institutului pentru păstrare pe bază de inventar.
9. Pentru însoțitori sau pentru bolnavii care nu sunt scutiți de plata de spitalizare, se întocmește o foaie de decont pentru zilele de spitalizare, medicamente sau alte investigații, după care se încasează suma de plată prin chitanță.
10. Prezentarea și depunerea zilnică la caseria I.N.N.B.N. a cheltuielilor de spitalizare încasate de la însoțitori, conform alocațiilor stabilite de guvern.
11. Biletul de ieșire se înregistrează și se ștampilează, un exemplar predându-se bolnavului.
12. Când medicul de gardă consideră că bolnavul care a murit este caz medico-legal, registratorul medical are următoarele obligații:
 - a) înregistrează numele și prenumele, datele și detaliile de pe foaia de observație;
 - b) se fac 2 (două) copii a foii de observație;
 - c) se face un proces-verbal pentru motivația întocmirii actelor pentru medico-legal;
 - d) semnarea actelor de către medicul respectiv;

- e) anunță familia pentru întocmirea actelor;
- f) anunțarea la Serv. de Anatomie Patologică că decedatul este caz medico-legal;
- g) urmărirea formelor până când sunt trimise la medico-legal.

13. Trimite telegrame familiilor care nu au venit să își ridice bolnavul decedat.

În cazul în care se solicită prin adrese oficiale sau citații, copii după foi de observații sau relații despre bolnavii internați sau externați, sunt prezentate spre aprobare Managerului I.N.N.B.N, după care redactează și trimite răspunsul.

14. Înregistrează certificatele de deces pentru Procuratură ale unor bolnavi decedați neidentificați sau cazuri speciale.

15. Eliberarea carnetelor cu certificate de concedii medicale înregistrând data eliberării, secția unde își desfășoară activitatea medicul, semnătura și parafa.

16. Aplică ștampila I.N.N.B.N. pe bilete de ieșire, rețete, certificate medicale, rețete compensate.

17. În baza cererilor anumitor pacienți, se eliberează certificate medicale tip.

18. Înregistrarea și numerotarea certificatelor medicale în registru și repertoar.

19. Eliberarea carnetelor cu rețete compensate, înregistrând data, secția, semnătura și parafa medicului.

20. În cazul solicitării, ajută la inventarierea bunurilor I.N.N.B.N.

21. Înlocuirea celorlalte colege în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale și a situațiilor neprevăzute (deces, căsătorie).

22. Se ocupă de organizarea arhivei, conform legii.

23. Verificarea ordinii cronologice și alfabetică a documentelor predate în arhivă.

24. Păstrarea în ordine a documentelor primite.

25. Punerea la dispoziția medicilor a foilor de observație clinică solicitate.

26. Formularea răspunsurilor la corespondența privind arhiva.

27. Conform criteriilor de evaluare, registratorului medical îi revine sarcina de a-și însuși cunoștințe în utilizarea calculatorului prin participarea la cursurile organizate de către unitate.

28. Registratorul medical are sarcina de a introduce în baza de date a programului de D.R.G., setul minim de date de identificarea pacientului (F.O.G.) pentru situațiile de raportare către C.A.S.M.B., conform legilor în vigoare.

29. Întocmește darea de seamă statistică ori de câte ori este nevoie.

30. Registratorul medical trebuie să verifice fiecare pacient conform regulilor de validare în vigoare.

31. Registratorul medical trebuie să întocmească decontul de cheltuieli pe pacient, conform mlegislatiei in viguare

32. Are obligatia de a purta uniforma data de catre unitate

33. Are obligatia de a respecta prevederile ce interzic fumatul in unitatile sanitare.

34.Pastrarea confidentialitati datelor cu caracter personal.