

APROBAT
Manager,
Dr. Anca Maria


FIȘA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr.

TITULAR POST:

Rev 2: Conform noilor modificări legislative - HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Registrator medical
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: asigurarea conformității și legalității înregistrării în baza națională SIUI a datelor specifice preluate din FOCG ale pacienților SMUR
5. Cod COR: **334401**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - Diploma de bacalaureat
2. Perfecționări:
 - cursuri necesare pentru pregătirea profesională
3. Cunoștințe de operare calculator: avansate
4. Limbi străine cunoscute: _____
5. Abilități, calități și aptitudini:
 - abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii, inițiativă la locul de muncă, aptitudini generale de învățare;
 - grad de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență; autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
 - responsabilitate;
 - utilizarea calculatorului;
 - păstrarea confidențialității;
 - organizarea timpului de lucru;
 - atenție distributivă, atenție la datele prelucrate.
6. Cerințe specifice:
 - cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel) și internet

C. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE REGISTRATORULUI MEDICAL

1. Asigură înregistrarea datelor corect în baza de date electronică a spitalului.
2. Asigură raportarea corectă și la termen a serviciilor medicale executate.
3. Atribuții conform *Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice* în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
 - respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la pacienți, privind identitatea, starea de sănătate, rezultatul investigațiilor, prognosticul, tratamentul și orice alte date privind sănătatea;
 - respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal ale pacienților, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat al datelor stocate sau prelucrarea în alt mod, în mod accidental.

C1. ATRIBUȚIILE SPECIFICE:

1. Cunoaște și respectă procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va răspunde și va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor.
2. Verifică calitatea de asigurat în SIUI, acolo unde este nevoie, o listează și o anexează în FOCG / FZ;
3. Redactează la externare documentele necesare: bilet de ieșire din spital/scrisoare medicală, adeverință medicală și le înmânează asistenților din secție pentru a fi date pacienților;
4. Întocmește decontul de cheltuieli al pacientului în 3 exemplare: un exemplar rămâne la foaie, un exemplar îl anexează la documentele de externare pentru a fi înmănat pacientului și un exemplar îl îndosariază lunar și îl transmite la Serviciul Financiar Contabil;
5. Întocmește lunar tabelul cu pacienții cu accidente rutiere, vătămări corporale, accidente de muncă, avorturi, avortoni;
6. Fac copii ale FOCG/FZ solicitate de CJAS, Poliție sau alte instituții ale statului;
7. Încarcă lunar datele aferente Programelor Naționale de Sănătate și efectuează diverse raportări solicitate de către CAS Neamț și DSP Neamț, ANMCS;
8. Efectuează semnarea electronică a internării și externării cu cardul de sănătate al pacientului;
9. Pentru pacienții care nu au cardul, fac demersurile necesare împreună cu asistentul șef pentru obținerea cardului de sănătate pentru a putea valida foile de observație;
10. Efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților internați în regim de spitalizare de zi sau spitalizare continuă, în sistemul electronic, completând în mod corect datele pe baza cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist / familie, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc.) și validează internarea cu cardul, pentru cei care lucrează la Biroul de Internări sau întocmesc foaia de internare;
11. Operează în calculator externările, transferurile pacienților;
12. Operează în registrul de intrări-ieșiri externările pacienților;
13. Înaintează Oficiului Juridic, copiile foilor de observație solicitate (accidente, agresioni) și alte documente solicitate;
14. Introduce certificatele medicale eliberate pentru pacienți, în sistemul informatic;
15. La sfârșitul fiecărei luni trebuie să raporteze situațiile statistice solicitate de conducerea unității (numărul bolnavilor internați, numărul de zile de spitalizare, numărul bolnavilor externați și alți indicatori);
16. Opisează și arhivează documentele din secții/compartimente conform prevederilor legislației și le preda asistentei șefe;
17. Utilizarea calculatorului în scopul raportării datelor în strictă concordanță cu programele impuse de conducerea unității;
18. Răspunde de buna păstrare a inventarului din dotare;
19. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
20. Anunță imediat asistentul coordonator asupra deficiențelor apărute (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
21. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, codificarea medicală a bolilor din FOCG și FZ, (diagnostice principale, diagnostice secundare – codificate de către medic) și procedurile medicale efectuate în perioada internării – codificate de către asistentul medical, epicriza, scorul de dependență;
22. La externarea pacientului, introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, investigațiile paraclinice, procedurile, manevrele medicale, tratamentele efectuate pe perioada internării, antibioticele, consultațiile intraspitalicești, complicațiile apărute pe perioada internării, transfuziile de sânge – conform FOCG/FZ;

23. Centralizează și raportează I.R.A, I.D.R.-uri, B.D.A, consultațiile urban / rural, nr. pacienți urban/rural, nr. pacienți internați în urgență, nr. pacienți în stare critică, nr.prezentări cu ambulanța, nr. prezentări pe linia de gardă, nr.complicații în gardă , nr. hepatita B și C- conform FOCG/FZ , precum și alți indicatori necesari;
24. Verifică dacă în foaia de observație sunt completate toate codurile (de boală) și procedurile medicale și colaborează cu asistentul șef;
25. Are obligativitatea, și răspunde pentru validarea foilor de observație, în termenul prevăzut de Normele Contractului Cadru, respectiv în 72 ore de la data externării;
26. În data de 30-31 ale lunii, verifică închiderea și finalizarea foilor clinice de observație ale pacienților externati;
27. Are obligativitatea de a returna cardul de asigurat al pacientului, la externare, prin intermediul personalului de pe secție / compartiment;
28. Semnează și răspunde de toate documentele pe care le întocmește.

C2. ATRIBUȚII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și legislația specifică domeniului de activitate, precum și normele de etică și deontologie profesională;
3. Să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
4. Să cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment;
5. Să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
6. Să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
7. Să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția sau compartimentul în care lucrează;
8. Să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
9. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la sosire și plecare;
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
11. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
12. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
13. Comunicarea interactivă la locul de muncă se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
14. Participă la programele de formare profesională continuă, pentru menținerea unui nivel ridicat de competență profesională;
15. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor, fără a purta în timpul serviciului unghii mari, date cu oje, aplicații de gel, ceasuri, bijuterii, brățări);
16. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, și respectă Precauțiunile universale aplicabile;
17. Declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

18. Este interzisă folosirea telefonului în timpul serviciului, excepțiile fiind doar situațiile de urgență de comunicare cu familia și colegii de serviciu;
19. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
20. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentului coordonator sau a directorului medical, interdicție valabilă și la terminarea programului de muncă sau atunci când întârzie.
21. Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respectă și aplică reglementările *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.*
22. Respectă prevederilor *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor.*
23. Respectă *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.*
24. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite, conform *Legii nr.319 din 14 iulie 2006 privind protecția și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare.*
25. Respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.*
26. Respectă *Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.*
27. Efectuează controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.*
28. La terminarea programului de lucru are obligația să oprească din funcționare tehnică de calcul, iar dacă sunt defecțiuni să informeze compartimentul IT despre aceste probleme.

C3. Atribuții generale în domeniul securității și sănătății în muncă.

1. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele tehnice;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
6. Să oprească lucru la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
7. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
8. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

9. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;
10. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
11. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
12. La intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protecție și de lucru corespunzător; va controla starea dispozitivelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful formație de lucru, solicitând înlocuirea, respectiv repararea acestora; înaintea punerii în funcțiune a utilajelor și instalațiilor va verifica starea lor tehnică comunicând șefilor ierarhici deficiențele constatate. Este interzis muncitorilor să efectueze remedieri la mașinile și utilajele respective;
13. Este interzis să utilizeze echipamente de muncă pentru care nu au calificarea corespunzătoare și nu sunt instruiți;
14. Păstrează în perfectă stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
15. Nu execută alte operații decât cele prevăzute în tehnologie; nu execută lucrări pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare; evacuează deșeurile rezultate din procesul tehnologic folosind scule corespunzătoare; respectă disciplina la locul de muncă;
16. Folosește corect în timpul lucrului echipamentul de protecție, fiind interzisă folosirea acestuia în afara societății sau înstrăinarea sub orice formă;
17. Are obligația să curețe echipamentul de protecție, să-l predea pentru curățire la instalațiile de spălat și denocivizat din unitate. Este interzisă cu desăvârșire curățirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
18. Nu acceptă executarea unor lucrări pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitatea muncii și lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu;
19. În incinta unității circulă pe căile de acces stabilite în acest sens, evită circulația în locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor și altor obiecte;
20. Participă la toate toate instructajele precum și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
21. În caz de accident de muncă, acordă accidentatului prim ajutor, anunță imediat pe șeful ierarhic fără a schimba starea de lucruri (dacă aceasta nu conduce în continuare la alte accidente) până la sosirea acestuia;
22. Aduce la cunoștință șefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii săvârșite la locul de muncă;
23. Nu intră în zonele de restricție sau la locurile muncă pentru care nu a fost instruit; nu face intervenție la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt sub tensiune;

C4. Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C5. Atribuții pe linie de managementul calității:

- Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respectă și aplică reglementările *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*;
- Răspunde de calitatea activității desfășurate;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
- Participă la toate activitățile privind acreditarea spitalului;
- Respectarea și aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calității în sănătate – proceduri, instrucțiuni și protocoale medicale aplicabile activității desfășurate;
- Respectarea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unităților medicale, aplicarea sistemului de management al calității în sănătate și siguranța pacientului.

C6. Limite de competențe: Își desfășoară activitatea în cadrul secției/compartimentului, conform reglementărilor legale în vigoare.

C7. PERIOADA DE EVALUARE: anuală, după următoarele criterii, conform legislației în vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportament etic;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Comunicarea cu pacienții/apartinătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale;
8. Condiții de muncă.

C8. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ

Cantitate: executarea lucrărilor planificate și repartizate, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;

Calitate: desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

Costuri: asigură rezultate optime cu costuri minime;

Timp: utilizează timpul eficient pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu;

Utilizarea resurselor: utilizează rațional resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora;

Mod de realizare - integrare în echipă, inițiativă și implicare în realizarea corectă și în timp util a atribuțiilor sale.

C9. Responsabilități:

1. Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.
3. Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare și în limita competențelor profesionale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar, în limita competențelor.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A SALARIATULUI:

1. Sfera relațională internă:

a. relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent coordonator, director medical, manager;

b. relații funcționale: colaborează cu celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente funcționale;

c. Relații de reprezentare: în cadrul unității, prin delegare din partea asistentului coordonator;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nivel minim

b) cu organizații internaționale: nivel minim


c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. **Delegarea de atribuții și competență:** în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu funcție și competență profesională similară (după caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dancă Ana Maria
2. Funcția de conducere: asistent coordonator
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

F. Am luat la cunoștință și primit un exemplar,

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

