FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: registrator medical
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:
Cod C.O.R.: 334401
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Introducerea datelor pacienților în calculator
SECŢIA /COMPARTIMENT: Serviciul de Evaluare și statistică medicală (secția Urologie)

II.DATE PERSONALE
NUME:
PRENUME:
CNP:

III. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1.Studii de specialitate: diplomă de bacalaureat
2.Perfecționări(specializări): certificat de utilizare a calculatorului;
3. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
Aptitudini de comunicare cu pacientul şi aparţinătorii acestuia;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Manualitate;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine, amabilitate.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:
a) relații ierarhice: subordonat față de: Medic șef secție, Asistent medical şef, șef Serviciul de evaluare și statistică medicală, Director de Îngrijiri, Manager;
b) relații funcționale: cu personalul medico-sanitar din cadrul secției; cu alte servicii din cadrul spitalului: Registratură, Serviciul de evaluare și statistică medicală, Serviciul de informatică, Serviciul aprovizionare, Serviciul administrativ, Casierie, etc;
c) relații de control: *nu este cazul*
d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relaţia cu pacientul si aparținătorii acestuia;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
c) cu personae juridice private: *nu este cazul*

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice secției în care este încadrat

- Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute;
- Operativitate în culegerea datelor;
- Controlează calitatea datelor primite și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție;
- Analizează datele înregistrate și le corelează cu cele din decadele de bază și anterioare.

b) Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.

c) Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul

5. Responsabilitatea implicată de post:

a) Informează medicul șef de secție asupra activității desfășurate și raportate precum și asupra dificultăților și deficiențelor în raportarea evidențelor;

b) Răspunde de evidenta corectă și completă a situației examinărilor;

c) Operează la timp, în calculator rezultatele investigatiilor imagistice;

d) Întocmește și predă rapoartele statistice la termenele prevăzute;

e) Păstrează confidențialitatea datelor si anonimatul pacienților.

V.ATRIBUȚII

A*). *Atribuții generale:

1. Înregistrează internarea continuă și de zi a pacienților;
2. Conduce registrul de internări și externări al secției precum și registrul de intrări și ieșiri ale adreselor din secție;
3. Întocmește corect foaia de mișcare zilnică a bolnavilor;
4. Operează în calculator mișcarea bolnavilor;
5. Răspunde de existenta în Foaia de observație clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP - ului precum și a Foii de consimțământ informat al pacientului, a biletului de internare de la medicul de familie sau de specialitate;
6. Verifică dacă pacientul are dovada de asigurat si împreună cu asistentul medical comunică pacientului necesitatea acesteia sau modul de rezolvare. Va semna serviciile medicale ale pacientului folosind cardul de sănătate prin aplicația corespunzătoare.
7. Copiază în aplicaţiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de observaţie clinică generală, investigaţiile paraclinice, procedurile şi manevrele medicale şi tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile intraspitaliceşti, verificând exactitatea datelor. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienţilor internaţi cu Ambulanţa (Salvarea), deasemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienţilor externaţi;
8. Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;
9. Predă la începutul fiecărei luni situația internărilor din luna precedentă (atât pentru internarea continuă cât și pentru spitalizarea de zi);
10. Întocmește rapoartele statistice ale secției, corelate cu datele din calculator;
11. Eliberează la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală și după caz, Certificatul de concediu medical;
12. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

13.Aranjează Foile de observație clinică generală în ordine cronologică, le inventariază, numerotează conținutul foilor;
14. Cunoaște si respectă prevederile ROF și ROI;
15. Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;
16.Declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
17. Respectă normele de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale conform OMSP nr. 1101 din 2016 (se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților, respectă protocolul spălării mâinilor);
18. Respectă OMSP nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea şi transportul deşeurilor biologice periculoase şi nepericuloase;
19. Respectă prevederile OMSP nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia;
20. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
21. Are obligația păstrării secretului de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiunilor de serviciu.
22. Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secției sau al instituției privind modificările la sistemul informațional, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă și orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.
32. Participă la instruiri, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

B).Atribuţii specifice privind folosirea cardului electronic de asigurări de sănătate
Cardul electronic de asigurări de sănătate este instrumentul de confirmare a prestării tuturor serviciilor din sistem şi codul de acces pentru toate sistemele informatice ale CNAS.
Pentru folosirea corectă a cardului de sănătate asistenţii medicali şi/sau registratorii medicali au următoarele atribuţiuni specifice :
1.La prezentarea pacientului în unitatea sanitară pentru consultaţie/tratament ambulator, spitalizare de zi sau spitalizare continuă, semnează prezentarea cu cardul, cu minimul de informaţii necesare (nume şi prenume, CNP/CID, nr card). Pentru semnare trece cardul prin cititorul de carduri după ce sunt introduse datele personale ale pacientului necesare în aplicaţiile informatice corespunzătoare.
2.La efectuarea serviciilor medicale în ambulator, pentru confirmarea serviciilor prestate semnează cu cardul pentru următoarele : consulturi şi servicii clinice, paraclinice sau procedurile medicale, reţetele electronice, biletele de trimitere către servicii paraclinice, concedii medicale, pacienţii cu boli cronice (luare în evidenţă cronici)
3.Semnează cu cardul în timp real, la momentul acordării serviciului.
4.Pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare de zi “ semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data şi ora începutului de vizită/internare şi nr FSZ, medicaţia prescrisă şi administrată din stoc aparat de urgenţă,

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

reţetele electronice prescrise pacientului, biletele de trimitere către servicii clinice sau alte servicii paraclinice, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, data şi ora încheierii vizitei/internării.
5.Pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de "Spitalizare continuă" semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data internării şi nr FOCG, medicaţia prescrisă pe FOCG şi administrată din stoc aparat de urgenţă, reţetele electronice prescrise pacientului, biletele de trimitere către servicii clinice sau alte servicii paraclinice, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, încheierea internării /data externării
6.Nu se semnează cu cardul dacă pacientul este internat ca şi urgenţă medico-chirurgicală, dar se semnează obligatoriu la externarea pacientului
7.În cazul lucrului offline este permisă validarea serviciilor/internării/externării la cel mult 72 ore de la prestarea lor.
8.Introduce în aplicaţiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei şefe de secţie sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de observaţie clinică generală, investigaţiile paraclinice, procedurile şi manevrele medicale şi tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile intraspitaliceşti, verificând exactitatea datelor. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienţilor internaţi cu Ambulanţa (salvarea), deasemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienţilor externaţi;
9.Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp şi întocmai internarea, transferul şi externarea pacienţilor din calculator;
10.Eliberează la externarea din spital a pacienţilor Fişa de decont privind materialele sanitare şi a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală şi după caz, Certificatul de concediu medical;

VI. RESPONSABILITĂȚI

A) 1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
5.Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.
6. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

B).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1.să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

2.să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

C).Responsabilităţi privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.

2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.

3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.

5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.

7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.

9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.

2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.

4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).

5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.

6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.

7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;

8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;

9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;

10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.

11.În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

12.Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.	Numele/Prenumele, _____	Semnătura, _____	Data: _____

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
2.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

IX. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.	Numele/Prenumele, _____	Semnătura, _____	Data: _____

Întocmit,
Serviciul de evaluare si statistică medicală,
șef serviciu

Viza juridic,

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____