APROBAT MANAGER
Dr. Ec. IOAN BÂRLIBA

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Registrator Medical principal
Ocupant post:
CERINȚELE POSTULUI

Studii: medii, diploma de bacalaureat
Experiență: 4 ani vechime in specialitate, cunostinte avansate OFFICE

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

a. **RELAȚII IERARHICE**: Șef Serviciu Statistică
b. **RELAȚII FUNCȚIONALE**: colaborează cu secretariatele celorlalte secții clinice, biroul de internări, secretariat conducere spital, toate compartimentele și serviciile spitalului.

Atribuții și responsabilități:

- ✓ Cunoaște modalitatea de întocmire a FOCG și pentru SZ, în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere / scrisoarea medicală a pacientului;
- ✓ Cunoaște modalitatea de înregistrare a bolnavilor internați în clinică în baza de date electronică;
- ✓ Cunoaște modalitatea de înregistrare și planificare a pacienților în vederea efectuării consultațiilor sau de programare a pacienților pentru control / internare;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor de identificare operate ale pacientului și comunică registratorului medical din secția clinică pentru a face completări și corecturi dacă este cazul;
- ✓ Verifică dacă pacientul este asigurat și informează registratorul medical din secția clinică care va comunica medicului curant necesitatea acestor documente sau modul de rezolvare, pentru situația când pacientul este neasigurat, iar tipul de internare este diferit de urgență medico-chirurgicală;
- ✓ Va prevalida serviciile medicale obligatorii ale pacientului prin aplicația corespunzătoare;
- ✓ Semnalează registratorului medical din secția clinică neregulile constatate (codificare diagnostic, proceduri, etc.)
- ✓ Ține la zi evidența informatizată a pacienților externați;
- ✓ Efectuează controlul periodic al listei bolnavilor externați și întocmește situația numerică a acestora;

- ✓ Verifică concediile medicale furnizate pacienților care au fost introduse în format electronic și informează registratorul medical din secția clinică în vederea corectării datelor introduse eronat, atât în format electronic cât și pe tipizate;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor ce vor fi transmise către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate şi Şcoala Naţională de Sănătate Publică Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti;
- ✓ Întocmește listele pacienţilor externaţi şi neasiguraţi în luna precedentă raportării, precum şi internaţi în urma unor accidente rutiere sau agresiuni (liste raportate la C.A.S.).
- ✓ Va verifica corectitudinea introducerii contravalorii consumabilelor (medicamente, materiale sanitare sau prestaţii care nu sunt comune şi se pot identifica şi cuantifica la nivel de pacient) ce intră în componența decontului de cheltuieli;
- ✓ Va informa secțiile clinice de posibilele erori, în vederea corectării, rezultate în urma generării tuturor rapoartelor de verificare a setului minim de date;
- ✓ Va introduce sau va corecta materiale sanitare din nomenclator la solicitarea secțiilor sau în urma achiziției lor;
- ✓ Va corecta prețurile materialelor sanitare din nomenclator, conform cu Balanța Materialelor Sanitare Condensată generată din aplicația Hospital Manager – Budget sau furnizată de Serviciul Financiar-Contabil;
- ✓ Va introduce proceduri din nomenclator la solicitarea secțiilor;
- ✓ Efectuează tehnoredactarea adreselor și a altor documente legate de activitatea serviciului date de către șeful ierarhic;
- ✓ Întocmește în Excel, Word sau PowerPoint diferite rapoarte legate de activitatea serviciului;
- ✓ Clasifică și arhivează documentele specifice serviciului;
- ✓ Răspunde de păstrarea corectă, trierea și predarea materialului arhivistic cu termen de păstrare depășit;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor de identificare ale pacientului, stării de sănătate, a diagnosticului, investigațiilor, a tratamentului și a altor date de natură medicală (și după decesul pacientului);
- ✓ Are o atitudine corectă, demnă, respectuoasă și principială față de pacienți și personalul medical;
- ✓ Are obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la persoanele care au funcții de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziții dispuse pe linie ierarhică de conducerea spitalului;
- ✓ Răspunde de respectarea normelor legale, privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- ✓ Respectă procedurile și politicile de securitate ale "Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon" Iași ;
- ✓ Înlocuieşte colegii în lipsa motivată a acestora;
- ✓ Respectă programul de lucru;
- ✓ Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă;
- ✓ Respectă ierarhiile profesionale;
- ✓ Are în păstrare echipamentul electronic;

- ✓ Semnează zilnic condica de prezenţă la sosirea și la plecarea din unitate, conform Regulamentului de Ordine Interioară și Contractului Colectiv de Muncă.

Responsabilități referitoare la sistemul de management al calității (SMC):

- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare;
- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Cunoaște și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin Regulamentului de Organizare si Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității;
- ✓ Aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară;
- ✓ Participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitare;
- ✓ Cunoaște și respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- ✓ Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
  - Standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
  - Standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare;
  - Standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare;
  - Orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare / acreditare, ulterior semnării acestui document în ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență.

Atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

Angajatul are obligaţia de a cunoaşte şi respecta prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind protecţia muncii (cap. IV, art. 22 şi 23 – obligaţiile lucrătorilor, conform anexei), cu modificările si completările ulterioare.

Art. 22. Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii: **a)** să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie; **b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; **c)** să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale

maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive; **d)** să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie; **e)** să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; **f)** să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor; **g)** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate; **h)** să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora; **i)** să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari. (2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplică, după caz și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii 307/2006, cu modificările si completările ulterioare:

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.

Șef Serviciu Evaluare și Statistică Medicală,

Salariat: _____
Am luat la cunoștință: _____
Data: _____