APROBAT MANAGER
Prof. Dr. Timofte Daniel Vasile

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Registrator medical Medical
Ocupant post:
CERINȚELE POSTULUI

Studii: diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii; studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat
Experiență: minim 6 luni experiență în activitate
Alte cerințe: Cunoștințe în utilizarea calculatorului

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

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

Atribuții și responsabilități:

- ✓ Întocmește FOCG și SZ, în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere/ scrisoarea medicală a pacientului;
- ✓ Înregistrează bolnavii internați în clinică atât în baza de date electronică, cât și în registrul de evidență clinică;
- ✓ Înregistrează și planifică pacienții în vederea efectuării consultațiilor sau programează pacienții pentru control/internare, conform cu intervalul orar oferit de fiecare medic;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor de identificare operate ale pacientului, face completări și corecturi dacă este cazul;
- ✓ Verifică dacă pacientul are dovada de asigurat și/sau cardul de sănătate sau adeverința înlocuitoare a acestuia și împreună cu asistentul medical/medicul curant comunică pacientului necesitatea acestor documente sau modul de rezolvare;
- ✓ Va verifica electronic pacienții care au fost internați în urgență fără a avea documentele de identificare asupra lor, informând medicul curant al pacientului;

- ✓ Va semna serviciile medicale ale pacientului folosind cardul de sănătate prin aplicația corespunzătoare;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor introduse în format electronic și registrele de evidență;
- ✓ Colaborează cu clinicile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienții;
- ✓ Înregistrează în format electronic date din F.O.: diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, materiale sanitare, medicația administrată și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice, conform cu organizarea personalului din secția a căror foi de observație se prelucrează;
- ✓ **Registratorul medical nu codifică diagnosticele**, dar are obligația de a informa medicul în momentul în care sesizează diagnostice care sunt codificate greșit sau nu sunt codificate în FOCG;
- ✓ Registratorul medical nu introduce rețete în format electronic;
- ✓ Verifică la externare ca F.O. să fie completată cu toate datele necesare (codificare diagnostice, proceduri, epicriză, etc) ;
- ✓ Întocmește decontul în 3 exemplare, ce vor fi semnate și parafate de către medicul curant, un exemplar se va da pacientului la externare, altul se va preda la Serviciul Financiar, iar ultimul exemplar va rămâne în foaia de observație;
- ✓ Colaborează cu personalul desemnat în vederea transmiterii raportărilor statistice la termenele stabilite;
- ✓ Semnalează șefului de secție și medicului curant nereguli constatate (codificare diagnostic, proceduri, etc.) sau aduse la cunoștință de colegii din Serviciul de Statistică;
- ✓ Înregistrează în aplicația informatică consultațiile pacienților din ambulatoriul integrat al spitalului, împreuna cu celelalte date din fișa de consultație;
- ✓ Efectuează tehnoredactarea adreselor și a altor documente legate de activitatea din secție date de către șeful ierarhic;
- ✓ Întocmește în Excel, Word sau PowerPoint diferite rapoarte legate de activitatea secției ;
- ✓ Pune la dispoziția persoanelor în drept F.O. pentru consultarea lor, respectând legislația în vigoare și numai cu aprobarea șefului de secție;
- ✓ Clasifică și arhivează F.O și alte documente specifice;
- ✓ Răspunde de păstrarea corectă, trierea și predarea materialului arhivistic cu termen de păstrare depășit;
- ✓ Respectă măsurile pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19 impuse de legislație;
- ✓ 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;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor, conform cu legislația în vigoare;
- ✓ Respectă procedurile și politicile de securitate ale "Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon" Iași ;
- ✓ Respectă legislația în vigoare cu privire la normele și măsurile care se aplică pe durata stării de urgență și de alertă, pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- ✓ Înlocuiește 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 şi la plecarea din unitate, conform Regulamentului De Ordine Interioară şi Contractului Colectiv de Muncă.

Responsabilităţi referitoare la sistemul de management al calităţii (SMC):

- ✓ Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea /managementul unităţii sanitare;
- ✓ Cunoaşte şi participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care îşi desfăşoară activitatea;
- ✓ Cunoaşte şi respectă documentele interne din domeniul calităţii stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaţionale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucţiuni de lucru şi alte documente interne ale unităţii;
- ✓ Aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor asociate activităţilor pe care le desfăşoară;
- ✓ Participă la tehnoredactarea documentelor Sistemului de Management al Calităţii, în vederea procedurării activităţii proprii, la solicitarea şefului ierarhic;
- ✓ Cunoaşte şi respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;
- ✓ Participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea unui sistem de management al calităţii în conformitate cu:
  - Standardele şi cerinţele stabilite de Autoritatea Naţională de Management al Calităţii în Sănătate;
  - Standardul SR EN ISO 9001, ediţia în vigoare;
  - Standardul SR EN ISO 27001, ediţia în vigoare;
  - Orice alte standarde pentru care unitatea a obţinut o certificare / acreditare, ulterior semnării acestui document în ceea ce priveşte domeniul propriu de activitate şi aria sa de competenţă.

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 instrucţiunile 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 prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară."

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

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:
a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; **b)** să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; **c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor; **e)** să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; **f)** să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; **g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

Şef Serviciu Evaluare şi Statistică Medicală

Salariat: _____
Am luat la cunoştinţă _____
Data: _____