APROBAT MANAGER
Prof. dr. Timofte Daniel Vasile

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Statistician Medical Principal / Registrator Medical Principal
Ocupant post:
CERINȚELE POSTULUI
Studii: DIPLOMA DE STUDII MEDII DE SPECIALITATE + DIPLOMA DE BACALAUREAT
VECHIME MIN. 6 ANI IN SPECIALITATE SI EXAMEN GRAD PRINCIPAL
Experiență: **minim 4 ani experiență în specialitate** CUNOSTINTE OPERARE PC.

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 FSZ, 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 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;
- ✓ 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/ serviciului;
- ✓ 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;
- ✓ 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 ;
- ✓ 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 prezență 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 ROF, RI, 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.

Atribuții în domeniul securității și sănătății 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.

Medic Şef Secţie Clinică **Şef Serviciu Evaluare şi Statistică Medicală** **Asistent Şef**

Salariat: _____
Am luat la cunoştinţă _____
Data: _____

TEMATICĂ REGISTRATOR MEDICAL PRINCIPAL / STATISTICIAN MEDICAL PRINCIPAL

1. Organizarea şi funcţionarea spitalelor, conducerea şi finanţarea spitalelor
2. Asigurările sociale de sănătate: Persoanele asigurate, Drepturile şi obligaţiile asiguraţilor
3. Cardul european şi cardul naţional de asigurări sociale de sănătate
4. Drepturile pacienţilor
5. Modalitatea de acordare a asistenţei medicale spitaliceşti, în funcţie de anumite criterii
6. Descrierea situaţiilor în care nu se solicită bilet de internare atât pentru spitalizarea continuă, cât şi pentru spitalizarea de zi
7. Elementele principale care stau la baza completarii corecte si complete a Foilor de Observatie Clinica Generala pentru spitalizarea continua, respectiv Fisa de spitalizare de zi
8. Etapele principale ale procesului de raportare, semnare cu cardul de sanatate si prevalidare a datelor clinice catre Autoritatile Competente in domeniul sanitar
9. Metodologia de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale pentru care se solicită reconfirmarea
10. Elementele constitutive ale decontului de cheltuieli care se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primite
11. Principalii indicatori statistici care evalueaza activitatea spitalului
12. Noțiuni de bază ale pachetului Microsoft Office
13. Măsuri de prevenire şi control al infecţiilor aplicabile pe durata stării de alertă
14. Măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de Covid-19

BIBLIOGRAFIE

1. **LEGEA NR. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, titlurile: VII - Spitalele, VIII - Asigurările Sociale de Sănătate, IX - Cardul European şi Cardul Naţional de asigurări sociale de sănătate, IX ^{1} - Dosarul electronic de sănătate al pacientului , cu modificările şi completările ulterioare;
2. **LEGEA nr. 46/2003** privind drepturile pacientului, cu modificările şi completările ulterioare,
3. **ORDIN NR. 1782 / 576 / din 28 decembrie 2006** al Ministrului Sănătăţii şi al Preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate privind înregistrarea şi raportarea statistică a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi, cu modificările şi completările ulterioare, Anexele 6 şi 7, cu modificările şi completările ulterioare
4. **ORDIN nr 1490 din 27 august 2008** privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanţă al managementului spitalului, Anexa: Metodologie de calcul a Indicatorilor de Performanță ai Managementului Spitalului – punctul B (Indicatori de utilizare a serviciilor) şi punctul D (Indicatori de calitate)

5. **Ordin nr. 1100 din 14/10/2005** privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite,
6. **ORDIN nr. 840 din 29 martie 2018** al Preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă şi de zi, precum şi a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale pentru care se solicită reconfirmarea,
7. **HG nr. 140/2018** pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019, cu modificările şi completările ulterioare,
8. **Ordin nr. 397/836/2018** privind aprobarea **Normelor metodologice** de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a **Contractului-cadru** care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019.
9. **REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
10. **Metodologia de calcul a urmatorilor Indicatori:** Mortalitatea Generală si Morbiditatea
11. **Hotărârea nr. 967/2020 privind prelungirea stării de alertă** pe teritoriul României începând cu data de 14 noiembrie 2020, precum şi stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările şi completările ulterioare
12. **Legea55/2020** privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de Covid19
13. **Ordinul nr. 555/2020 privind aprobarea Planului de măsuri pentru pregătirea spitalelor în contextul epidemiei de coronavirus COVID-19,** a Listei spitalelor care asigură asistenţa medicală pacienţilor testaţi pozitiv cu virusul SARS-CoV-2 în faza I şi în faza a II-a şi a Listei cu spitalele de suport pentru pacienţii testaţi pozitiv sau suspecţi cu virusul SARS-CoV-2
14. Cunoştinţe de operare cu pachetele MS Office : https://www.office.com/
15. **Fişa postului registrator medical principal / statistician medical principal;**

Comisia de Concurs