APROBAT MANAGER
Prof. Dr. Timofte Daniel Vasile

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Registrator Medical / Statistician 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 şi registrele de evidenţă;
- ✓ Colaborează cu clinicile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienţii;
- ✓ Înregistrează în format electronic date din F.O.: diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, materiale sanitare, medicaţia administrată şi alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice, conform cu organizarea personalului din secţia a căror foi de observaţie se prelucrează;
- ✓ Registratorul medical nu codifică diagnosticele, dar are obligaţia de a informa medicul în momentul în care sesizează diagnostice care sunt codificate greşit sau nu sunt codificate în FOCG;
- ✓ Registratorul medical nu introduce reţete în format electronic;
- ✓ Verifică la externare ca F.O. să fie completată cu toate datele necesare (codificare diagnostice, proceduri, epicriză, etc) ;
- ✓ Întocmeşte decontul în 3 exemplare, ce vor fi semnate şi 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 observaţie;
- ✓ Colaborează cu personalul desemnat în vederea transmiterii raportărilor statistice la termenele stabilite;
- ✓ Semnalează şefului de secţie şi medicului curant nereguli constatate (codificare diagnostic, proceduri, etc.) sau aduse la cunoştinţă de colegii din Serviciul de Statistică;
- ✓ Înregistrează în aplicaţia informatică consultaţiile pacienţilor din ambulatoriul integrat al spitalului, împreuna cu celelalte date din fişa de consultaţie;
- ✓ Efectuează tehnoredactarea adreselor şi a altor documente legate de activitatea din secţie date de către şeful ierarhic;
- ✓ Întocmeşte în Excel, Word sau PowerPoint diferite rapoarte legate de activitatea secţiei ;
- ✓ Pune la dispoziţia persoanelor în drept F.O. pentru consultarea lor, respectând legislaţia în vigoare şi numai cu aprobarea şefului de secţie;
- ✓ Clasifică şi arhivează F.O şi alte documente specifice;
- ✓ Răspunde de păstrarea corectă, trierea şi predarea materialului arhivistic cu termen de păstrare depăşit;
- ✓ Respectă măsurile pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de Covid-19 impuse de legislaţie;
- ✓ Are o atitudine corectă, demnă, respectuoasă şi principială faţă de pacienţi şi personalul medical;
- ✓ Are obligaţia de a se conforma dispoziţiilor primite de la persoanele care au funcţii de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziţii dispuse pe linie ierarhică de conducerea spitalului;
- ✓ Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor, conform cu legislaţia în vigoare;
- ✓ Respectă procedurile şi politicile de securitate ale "Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Sf. Spiridon" Iaşi ;
- ✓ Înlocuieşte colegii în lipsa motivată a acestora;
- ✓ Respectă programul de lucru;
- ✓ Păstrează curaţenia şi 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.

- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor introduse în format electronic şi registrele de evidenţă;
- ✓ Colaborează cu clinicile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienţii;
- ✓ Înregistrează în format electronic date din F.O.: diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, materiale sanitare, medicaţia administrată şi alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice, conform cu organizarea personalului din secţia a căror foi de observaţie se prelucrează;
- ✓ Registratorul medical nu codifică diagnosticele, dar are obligaţia de a informa medicul în momentul în care sesizează diagnostice care sunt codificate greşit sau nu sunt codificate în FOCG;
- ✓ Registratorul medical nu introduce reţete în format electronic;
- ✓ Verifică la externare ca F.O. să fie completată cu toate datele necesare (codificare diagnostice, proceduri, epicriză, etc) ;
- ✓ Întocmeşte decontul în 3 exemplare, ce vor fi semnate şi 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 observaţie;
- ✓ Colaborează cu personalul desemnat în vederea transmiterii raportărilor statistice la termenele stabilite;
- ✓ Semnalează şefului de secţie şi medicului curant nereguli constatate (codificare diagnostic, proceduri, etc.) sau aduse la cunoştinţă de colegii din Serviciul de Statistică;
- ✓ Înregistrează în aplicaţia informatică consultaţiile pacienţilor din ambulatoriul integrat al spitalului, împreuna cu celelalte date din fişa de consultaţie;
- ✓ Efectuează tehnoredactarea adreselor şi a altor documente legate de activitatea din secţie date de către şeful ierarhic;
- ✓ Întocmeşte în Excel, Word sau PowerPoint diferite rapoarte legate de activitatea secţiei ;
- ✓ Pune la dispoziţia persoanelor în drept F.O. pentru consultarea lor, respectând legislaţia în vigoare şi numai cu aprobarea şefului de secţie;
- ✓ Clasifică şi arhivează F.O şi alte documente specifice;
- ✓ Răspunde de păstrarea corectă, trierea şi predarea materialului arhivistic cu termen de păstrare depăşit;
- ✓ Respectă măsurile pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de Covid-19 impuse de legislaţie;
- ✓ Are o atitudine corectă, demnă, respectuoasă şi principială faţă de pacienţi şi personalul medical;
- ✓ Are obligaţia de a se conforma dispoziţiilor primite de la persoanele care au funcţii de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziţii dispuse pe linie ierarhică de conducerea spitalului;
- ✓ Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor, conform cu legislaţia în vigoare;
- ✓ Respectă procedurile şi politicile de securitate ale "Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Sf. Spiridon" Iaşi ;
- ✓ Înlocuieşte colegii în lipsa motivată a acestora;
- ✓ Respectă programul de lucru;
- ✓ Păstrează curaţenia şi 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.

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

- ✓ Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea /managementul unității sanitare;
- ✓ Cunoaşte şi participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care îşi desfăşoară activitatea;
- ✓ Cunoaşte şi respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru şi alte documente interne ale unității;
- ✓ Aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor asociate activităților pe care le desfăşoară;
- ✓ Participă la tehnoredactarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea şefului ierarhic;
- ✓ Cunoaşte şi respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- ✓ Participă la implementarea, menținerea şi îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
  - Standardele şi 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 priveşte domeniul propriu de activitate şi aria sa de competență.

Atribuții în domeniul securității şi 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.

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

Asistent Şef Secţie Clinică

Salariat: _____
Am luat la cunoştinţă _____
Data: _____

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 **Medic Şef Secţie Clinică**

Asistent Şef Secţie Clinică

Salariat: _____
Am luat la cunoştinţă _____
Data: _____

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro

TEMATICĂ REGISTRATOR MEDICAL / STATISTICIAN MEDICAL

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. Principalii indicatori statistici care evalueaza activitatea spitalului
8. Noțiuni de bază ale pachetului Microsoft Office
9. Elementele constitutive ale decontului de cheltuieli care se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primite
10. Măsuri de prevenire şi control al infecţiilor aplicabile pe durata stării de alertă
11. 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 Național 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 1490 din 27 august 2008** privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanţă al managementului spitalului, Anexa: Metodologie de calcul a Indicatorilor de Performanţă ai Managementului Spitalului – punctul B (Indicatori de utilizare a serviciilor) şi punctul D (Indicatori de calitate) , cu modificările şi completările ulterioare
4. **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, cu modificările şi completările ulterioare
5. **Metodologia de calcul a următorilor Indicatori:** Mortalitatea Generală si Morbiditatea
6. **Ordin nr. 1100 din 14/10/2005** privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite, cu modificările şi completările ulterioare
7. **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), cu modificările şi completările ulterioare
8. **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
9. **Legea55/2020** privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de Covid19
10. **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
11. Cunoştinţe de operare cu pachetele MS Office : https://www.office.com/
12. **Fişa postului registrator medical .**

Comisia de Concurs