• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

Spitalul Clinic Județean de Urgență „Pius Brînzeu" Timișoara Structura: **Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală**	**Aprob,** **Manager** .....

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție

2. Denumirea postului: **Registrator medical/Statistician medical**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:**cu 6 luni vechime în specialitate, principal cu 4 ani vechime în specialitate.**

4. Scopul principal al postului:

❖ Registratorul medical este un secretar în domeniul medical, care utilizează cunoştinţele de specialitate privind terminologia medicală şi procedurile de furnizare a asistenţei medicale, acordă asistenţă specialiştilor din domeniul sănătăţii şi altor lucrători pentru realizarea de activităţi de comunicare, de documentare, administrare şi coordonare internă, pentru a sprijini lucrătorii din domeniul sănătăţii din cadrul unităţilor medicale şi din alte organizaţii similare de îngrijire a sănătăţii.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

❖ Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

❖ Face dovada absolvirii unui curs de competențe digitale;

❖ Face dovada participării la cursuri de formare profesională ca registrator medical (numai pentru principal).

2. Perfecționări (specializări): Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor serviciului și a SCJUPBT.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea de programe de editare text – MS Office, vizualizare imagini, Internet Explorer, etc. - nivel mediu.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

❖ Viteza de reactie;

❖ Capacitate de asimilare rapidă a informațiilor;

❖ Nivel crescut al nevoii de performanță;

❖ Capacitatea de gestionare a datelor într-un timp cât mai scurt;

6. Cerințe specifice:

❖ Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secției sau al unității sanitare, privind modificările la sistemul informațional, pregătiri privind aplicarea

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă. De asemenea la orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.

C: ATRIBUȚIILE POSTULUI: se actualizează și stabilesc în funcție de specificul secției/ compartimentului unde își desfășoară activitatea

1. **Atribuții generale**:

a) respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

b) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează în condica de prezență;

c) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă unde își desfășoară activitatea;

d) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

e) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

f) fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

g) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii unității sanitare;

h) respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul SCJUPBT

i) îndeplinește sarcinile stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și ***în limita competențelor profesionale***;

j) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.

2. Responsabilități și sarcini specifice:

a) Înregistrează internarea continuă și de zi a pacienților;

b) Completează registrul de internări și externări ale secției precum și registrul de intrări și ieșiri ale adreselor din secție;

c) Efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților internați în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul șef al secției respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc.);

d) Efectuează semnarea electronică a internării si externării cu cardul de sănătate al pacientului. Completează fișa de circuit a pacientului cu date corecte;

e) Ține evidența bolnavilor internați si externați pe secția unde își desfășoară activitatea;

f) Introduce în aplicațiile informatice corespunzatoare, sub îndrumarea asistentei șefe de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor din ***Foile de observație clinică generală***, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consultațiile intraspitalicesti, verificând exactitatea datelor. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienților internați cu Ambulanța (Salvarea). De asemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienților externați;

g) Verifică actele bolnavului internat astfel:C.I.,calitatea de asigurat in PIAS,card european de sanatate, formular european,biletul de trimitere eliberat de medicul de policlinică, talonul de pensie, adeverință de seviciu, elev, șomaj și adeverința de ajutor social sau handicap și verifică biletul de trimitere avizatde medicul de gardă;

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

h) Pe baza biletului de internare, face înregistrarea în registrul de internări de pe secție, unde se notează numele și prenumele bolnavului, C.I., seria, numărul, data și locul nașterii, numele părinților, vârsta și precizează dacă este cu însoțitor sau nu;

i) Când sunt aduși bolnavi fără acte de identitate și/sau fără aparținători, are obligația de a înregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus. Notează pe foaie, locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost găsit, precum și orice alt detaliu de la martorii care au fost de față;

j) Anunță la Circa de Poliție cazurile de internări ale persoanelor necunoscute;

k) Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;

l) Respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);

m) Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);

n) Întocmește/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic și își asumă responsabilitatea corectitudinii datelor și a informațiilor pe care le transmite acestuia;

o) Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin. Prezintă o atitudine profesională atât față decolectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora;

p) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al unității sanitare precum și de Regulamentul specific secției în care își desfășoară activitatea. Acesta trebuie schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson;

q) Incaseaza coplata, cheltuieli de spitalizare, taxa servicii medicale prestate, etc.;

r) Preda zilnic la casieria unitații sumele înacasate;

s) Respectă programul de activitate și procedurile de lucru privitoare la postul său.

t) Primește FOCG de la asistenta-șefă/persoana desemnată, pe bază de borderou sau document de predare-primire.

u) Verifică formal existența documentelor/elementelor prevăzute în procedura FOCG și lista de verificare aprobată.

v) Consemnează lipsurile și neconformitățile formale și le transmite secției/persoanei competente.

w)Nu completează, corectează sau modifică în numele personalului medical elementele medicale ale FOCG.

x) Ordonează și pregătește FOCG pentru arhivare conform procedurii și nomenclatorului.

y) Întocmește evidențele/borderourile necesare predării către arhivă.

z) Păstrează temporar FOCG în condiții de securitate, integritate și confidențialitate.

aa) Predă FOCG către arhivă pe bază de document de predare-primire și păstrează dovada predării.

bb) Asigură trasabilitatea de la preluarea documentată până la predarea documentată.

cc) Sesizează imediat pierderea, deteriorarea, lipsa sau accesul neautorizat.

dd)Solicită secției remedierea lipsurilor care țin de completarea medicală sau de documentele ce trebuiau întocmite la nivelul secției.

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

Responsabilitațile se pot scchimba în funcție de locul în care își desfășoară activitatea.

3. **Atribuții, responsabilitâîi** în legătură cu **reglementările interne**:rspectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Etică și Conduită profesională, precum și procedurile de sistem, operaționale, protocoalele medicale, regulamentele de organizare și funcționare ale comisiilor din care face parte.

4. **Atribuții, responsabilități** privind ***securitatea și protecția muncii*** *(în conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sănătatea în muncă)*

a) cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

b) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;

c) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității si sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

d) respectă toate prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă.

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

5. **Atribuții, responsabilități** în legătură cu respectarea reglementărilor în vigoare privind ***apărarea împotriva incendiilor*** (în conformitate cu *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor):*

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de manager sau responsabilul cu atribuții specifice privind apărarea împotriva incendiilor;

b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

c) 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;

d) să coopereze cu salariații desemnați de conducere, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să acționeze, în conformitate și să respecte procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

6. Evaluare și indicatori de performanță:

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, anexă la prezenta fișă a postului.

7. Condiții de muncă:

a) Programul de lucru: conform Regulamentului Intern

b) Locul de muncă: _____

c) Mediul de lucru: muncă la birou minimum 75% din activitate, alte activități (din cadrul comisiilor/comitetelor din care face parte) ce necesită deplasări în cadrul spitalului.

d) Echipament: Computer, telefon serviciu, imprimantă, birotică.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef SESM, medic șef, asistent șef secție unde își desfășoară activitatea;
- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu personalul SCJUPBT;

c) Relații de control: Nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: În măsura dispozițiilor șefului ierarhic.

2. Sfera relațională externă:

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timişoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență:

- ❖ este înlocuită la nevoie de personalul de pe aceeași linie ierarhică din cadrul serviciului;
- ❖ înlocuiește la nevoie, personalul de pe aceeași linie ierarhică din cadrul serviciului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția de conducere: Medic șef de secție
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția: Șef SESM
3. Semnătura .....
4. Data .....

Vizat Serviciul RUNOS
Șef Serviciu

Vizat Compartiment Juridic
Consilier Juridic