

FIȘA POSTULUI
NR.

Nume și prenume salariat :

A. Informații generale privind postul

1. *Nivelul postului:* de execuție
2. *Denumirea postului:* REGISTRATOR MEDICAL
3. *Gradul profesional/treapta profesională:*
4. *Clasificarea funcției în COR - 334401*
5. *Scopul principal al postului:* Asigură înregistrarea datelor corect, raportarea corectă și la termen a serviciilor medicale, pune în aplicare activitatea specifică secției

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* Diploma de bacalaureat
Certificat/atestat de operare pe calculator
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* cunoașterea programului pe calculator, utilizarea de soft-uri pentru scriere și editare, prelucrare de date, utilizarea eficientă a sistemului informatizat
4. *Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:* nu e cazul
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel
 - lucru în echipă;
 - complexitate medie a operațiunilor de efectuat
 - efort fizic și intelectual de nivel mediu
 - planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute
 - operativitate și corectitudine în culegerea datelor și informațiilor furnizate
 - abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativa, promptitudine, sollicitudine
 - volum mare de activități
 - soluții corect prezentate
 - rezolvarea corectă și eficientă a solicitărilor
 - redactarea corectă a documentelor
 - confidențialitate
 - îndrumarea corectă a pacienților
6. *Cerințe specifice:* nu e cazul
7. *Competența managerială:* nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (atribuții și responsabilități)

a) Atribuții:

- Verifică documentele obligatorii pentru internare;-documentul de identitate,dovada calitatii de asigurat, talon/adeverinta care sa specifice categoria de asigurare, card national de asigurari de sanatate sau adeverinta care inlocuieste cardul.
- Verifica in Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacientilor si starea cardului de sanatate, se printeaza interogarea si se ataseaza Foi de Observatie Clinica Generala.
- Pe baza documentelor primite si a cardului national de asigurari de sanatate – dupa caz, introduce in Sistemul Informatic al Institutului, datele citite si datele necesare internarii pacientului in sectie
- Introduce in Sistemul Informatic numarul de telefon si adresa de e-mail (daca exista) conform normelor in vigoare.
- Introduce datele de internare, sectia, medicul, regimul alimentar si semneaza cu cardul de sanatate al pacientului.
- La data externarii valideaza cazul cu cardul de sanatate al pacientului
- La solicitarea medicilor, introduce in Sistemul Informatic datele din concediul medical eliberat de medicul curant catre pacient, conform tipizatului.
- Listeaza decontul de cheltuieli din Sistemul Informatic al Spitalului
- Se ocupa cu activitatea de statistica medicala, colectarea datelor, prelucrarea si analiza lor;
- Răspunde de sistemul DRG pentru spitalizarea continuă și spitalizarea de zi prin:
 - supravegherea colectării electronice a setului minim de date la nivel de pacient (SMDP) internat, conform legislației;
 - respectarea regulilor de validare la externarea pacientului, conform legislației;
 - raportarea lunară în aplicația DRG național către Școala Națională de Sănătate Publică pentru Managementul Sanitar (SNSPMS) a cazurilor externate, în vederea validării;
 - întocmirea de situații specifice și dări de seamă pentru DRG;
 - transmiterea datelor (rapoarte de validare a activității) primite de la SNSPMS către contabilitate în vederea finanțării, direcție, secții pentru analiză, luare la cunoștință și măsuri manageriale;
 - raportare lunară și ori de câte ori este nevoie.
- Răspunde de partea de consum medicamente pe pacient inclus din Programul Național de Sănătate finanțat de CNAS și de Ministerul Sănătății prin:
 - raportarea electronică în formatul solicitat de CNAS cu valoarea medicamentelor consumate;
 - relație cu serviciul contabilitate pentru corelații și corectitudine a datelor;
 - întocmirea de situații statistice PNS la solicitări externe și interne pentru manageriat;
 - raportare lunară, trimestrială, semestrială, anuală și de câte ori este nevoie.
- Întocmirea indicatorilor de performanță ce oglindesc activitatea spitaliceasca și reprezintă calculul periodic, întocmirea de rapoarte și informarea superiorilor pentru control și supraveghere managerială, estimări înaintate spre decizia conducerii pentru asumări viitoare și contractare.
- Monitorizarea spitalizării de zi pentru transmiterea corectă spre finanțare și validare DRG;
- Monitorizarea activității de statistică curentă.
- Relaționare specifică, punctuală, cu secțiile și compartimentele din spital, cu firma ce deservește sistemul informațional, cu solicitări, propuneri de rapoarte și dări de seamă necesare pentru fluidizarea activității statistice;
- Răspunderea în colectiv de înaintarea la termen legal și la alte solicitări de rapoarte și dări de seamă cu specific solicitate la nivel intern, de forurile noastre superioare, CNAS, CAS-Timiș, DSP, Ministerul Sănătății, Centrul de calcul, alte direcții cu activitate de statistică.
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;

- Răspunde de calitatea muncii prestate
- relație cu serviciul contabilitate pentru corelații și corectitudine a datelor;
- mișcarea zilnică a bolnavilor și situația alimentară
- raportare lunară, trimestrială, semestrială, anuală și de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea activității de statistică curentă.
- Relationare specifică, punctuală, cu secțiile și compartimentele din spital cu firma ce deservește sistemul informațional, cu solicitări, propuneri de rapoarte și dari de seamă necesare pentru fluidizarea activității statistice;
- Sarcini de serviciu realizate scriptic; registrul de internări și externări din secție

b) Responsabilități generale: cunoaște și respectă:

- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- normele PSI și de securitate a muncii;
- circuitele funcționale din secție și din spital;
- programul de muncă
- Pentru aplicarea procedurii de triaj epidemiologic al angajaților, salariatul are obligația de a anunța asistentul șef înainte de începerea programului de lucru dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boli infectocontagioase;
- Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă urmând a preda, în timp util, biroului de resurse umane certificatul medical
- în situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale.
- Are obligația păstrării anonimatului și confidențialității datelor pacientului.
- Are obligația cunoașterii și respectării tuturor procedurilor și protocoalelor existente.
- Are obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior a sesizărilor oricărei forme de abateri și neconformități de la activități de la respectarea procedurilor.
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor într-un timp alocat de 2/ore lună sau readaptat în funcție de necesități de către asistenta șefă și medicul șef de secție.
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului funcțional (secției) din cadrul spitalului.
- Respectă drepturile pacientului
- Respecta planificarea concediilor de odihnă făcute de către conducere în mod eșalonat pe toată durata anului calendaristic în vederea asigurării continuității serviciului
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar.
- Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția
- Nu paraseste secția decât pentru rezolvarea problemelor de serviciu ce nu pot fi rezolvate telefonic și lasa înlocuitor

**c) Criteriile de evaluare a performanțelor
profesionale individuale**

Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea spitalului și în funcție de acestea se face evaluarea performanțelor profesionale.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu:

1. Cunoștințe și experiență profesională,
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului,
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate,
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină,
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum,
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate,
7. Condiții de muncă,
8. Modul de comunicare cu pacienții/aparținătorii.

Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

d) RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ + PSI :

1. Aplică și respectă toate instrucțiunile proprii, procedurile și regulamentele interne în materie de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor cu care este instruit.
2. Participă la instructajele periodice pe probleme de securitate și sănătate în muncă semnând fișa de instruire.
3. Respectă cel mai scurt traseu de acasă la și către locul de muncă comunicat în fișa de securitate și sănătate în muncă. Accidentele survenite în afara traseului comunicat și în afara timpului normal de deplasare de la și către locul de muncă nu vor fi considerate accidente de muncă.
4. Face toate examenele medicale programate de conducerea spitalului conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii.
5. Își însușește și respectă procedurile normale, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului.
6. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, art. 22 și 23, având următoarele obligații:
 - 6.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 6.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 6.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 6.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - 6.5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - 6.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
 - 6.7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - 6.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 6.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
7. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor, art. 22, având obligațiile :
 - 7.1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea spitalului, după caz;
 - 7.2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea spitalului, după caz;
 - 7.3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - 7.4. 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;

7.5. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea spitalului, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

7.6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

7.7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

8. Studiază, își însușește și aplică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de șeful sectorului de activitate, conform art. 33 și 34 din Ordinul MAI 163/2007 - pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

9. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 481/2004- privind protecția civilă, art. 31, având obligațiile :

a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: asistent șef, medicul șef de secție, manager
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: - cu angajații tuturor departamentelor din cadrul secției

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

b) cu organizații internaționale;

c) cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență:

Condiții specifice postului:

a) **condiții materiale ale muncii:** - echipament de protecție-halat, sistem informatic medical;
- telefon intern secției.

b) condițiile postului de muncă:

program de lucru: 8 ore

condiții de muncă: normale;

riscuri implicate: specifice postului

natura muncii: de execuție, în echipă

Responsabilități în raport cu cerințele legale de îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacienților conform:

- Ordin MS nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor,
- Lege nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**) privind reforma în domeniul sănătății
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Coordonare a Implementării Managementului Calității Serviciilor și Siguranței Pacienților 169/13.12.2022

Responsabilități în raport cu cerințele legale de coordonare și monitorizează controlul intern managerial la nivelul S.C.M.U.T. conform:

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Responsabilități în raport cu cerințele legale de monitorizare a Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 la nivelul S.C.M.U.T. conform:

- Hotărâri nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal :

- a) conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
- b) semnalează imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform ROF/RI, a legislației în vigoare și legislației viitoare în domeniu.