

Spitalul Clinic de Recuperare Medicina Fizica si Balneologie Eforie Nord	FISA POST	Pag.: 1/8
---	--------------------	--



FISA POSTULUI

I. Identificarea postului: REGISTRATOR MEDICAL

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL**
3. Gradul/Treapta profesională: **REGISTRATOR MEDICAL**
4. Poziția în COR: **334401**
5. Loc de muncă / Compartimentul: **Secția Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord**
6. Nivelul postului: de execuție
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale pentru funcții de conducere): -

8. Sfera relațională internă:

8.1. Relație:

a) ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):

1. Se subordonează: **Manager, Șef Structură**
2. Are în subordine: -
3. Interdependență și colaborare: **cu toate compartimentele, secțiile, birourile din cadrul Spitalului Clinic RMFB EFORIE NORD.**

b) de control: -

c) funcționale: colaborează cu toate secțiile/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii statistice medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Constanța.

d) de reprezentare: -

9. Sfera relațională externă:

- în limita competenței și a mandatului acordat de manager (organisme ale statului- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța (CJAS), Ministerul Sănătății (MS), Direcția de Sănătate Publică Constanța (DSP), alte unități sanitare, etc.)

10. Nivel de studii și experiență necesare postului:

- 1. Cunoștințe și experiență profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

- *diploma de studii medii.*
- *6 luni vechime în specialitate ;*

1.2. Pregătire de specialitate:

- Alte perfecționări (specializări): **Curs de operare pe PC**
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Microsoft Office, Internet, nivel mediu**
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____ - _____

- 2. Promptitudine si operativitate în realizarea artibufiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.

2.1- conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit.

- 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate specifice postului:

3.1- formarea deprinderilor necesare în efectuarea operatiunilor specifice postului;;

3.2- efort intelectual de nivel mediu, determinat de complexitatea lucrărilor de executat, nivelul cunostintelor teoretice de specialitate, cunostinte noi necesare realizării lucrărilor;

3.3- corectitudine, flexibilitate, capacitate de evaluare, comunicare eficienta;

- 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:

- responsabilitatea înregistrării corecte a intrărilor și ieșirilor a bolnavilor;

- responsabilitatea pastrării și gestionării bunurilor încredintate ;

- responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale ;

- 5.- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum.

- 6.- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.

- 7- Condiții de muncă.

11. PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curentă în cadrul _____ este conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore /zi.

- activitate curentă în cadrul _____ se desfășoară în două schimburi, în intervalul 7-19.

Timp alocat activităților specifice cu rol în creșterea calității serviciilor medicale și nemedicale oferite de către instituție – 2 ore / săptămână din timpul total al activităților profesionale.

II. Standard de performanță:

a) Cantitate :

- executarea lucrărilor planificate și repartizate la nivelele cantitative și la termenele stabilite;

b) Calitatea :

- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu

c) Costuri :

- utilizarea eficientă a echipamentelor și materialelor

d) Timpul :

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, respectarea termenelor ;

e) Utilizarea resurselor :

- se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale)

III. Descrierea postului: Registrator medical

1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

I. Atributii registrator medical:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secții/laborator/compartiment;

- înregistrează regimurile alimentare pentru bolnavi, stabilite de către medicul curant;

- întocmește " Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor " din secțiile de spital (internari, externari, regimuri alimentare);

- întocmeste situația lunară privind mișcarea bolnavilor (intrări, ieșiri) pe fiecare secție în parte;
- verifică foile de observație (la externare) din punct de vedere al existenței tuturor documentelor, conform prevederilor legale: adeverința salariat, ordin de plată asigurări sociale de sănătate, trimitere medic, act identitate, card de sănătate, regim alimentar, cupon de pensie, etc;
- actualizează mișcarea bolnavilor din punct de vedere al regimurilor, al perioadei de internare;
- cunoașterea tehnicii de operare și utilizare a PC-ului;
- oferă informații cu privire la modalitatea de internare, la modul de organizare a activității, la numărul de paturi libere;
- operează în program codificările diagnosticelor și procedurile efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- verifică decontarea materialelor și a medicamentelor care au fost consumate pentru pacient pe perioada internării;
- încasează contravaloarea prestațiilor serviciilor medicale, inclusiv coplata și întocmește zilnic borderoul și centralizatorul banilor încasați;
- verifică zilnic e-mailul/telefonul instituțional alocat și răspunde solicitărilor înregistrate;
- oferă informații cu privire la modalitatea de internare, la modul de organizare a activității, la numărul de paturi libere;
- informează, îndrumă competent și politicos solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora;
- înregistrează în programul electronic de înregistrarea pacienților, transferul sau externarea pacientului;
- ține evidența bolnavilor internați sau aflați în tratament ambulatoriu;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
- înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor;
- asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității, precum și a celor către exteriorul unității persoanelor cărora li se adresează;
- asigură o bună comunicare cu toate compartimentele unității și transmite corect și în timp util informațiile;
- urmărește în permanentă dacă mesajele/e-mailurile/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație;
- pregătește corespondența pentru expediere/predare către structurile unității spre rezolvare;
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor;
- informează șeful ierarhic asupra activității desfășurate și raportate precum și asupra dificultăților în raportarea evidențelor;
- tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;
- predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;

Spitalul Clinic de Recuperare Medicina Fizica si Balneologie Eforie Nord	FISA POST	
		Pag.: 4/8

II. Atributii generale

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
 2. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea asistentului sef;
 3. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
 4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
 5. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale Regulamentului Organizare și Funcționare ale unității ;
 6. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
Respecta prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, si prevederile **Ordinului MS 914/2006** privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea autorizarii ; își însușește si respecta prevederile **Legii nr. 481/2004** privind protecția civilă; își însușește si respecta prevederile **Legii nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor;
- Cunoaste, respecta si aplica prevederile **REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - participă la programele de formare profesională continuă stabilite la nivel de institutie;
 - participă activ la realizarea obiectivelor generale ale institutiei si specifice la nivelul compartimentului, precum si la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
 - ia la cunostință si respectă în activitățile profesionale derulate reglementările, procedurile, protocoalele si metodologiile de lucru implementate în toate sectoarele de activitate;
 - ia măsuri pentru asigurarea si păstrarea curăteniei la locul său de muncă;
 - asigură păstrarea anonimatului pacientului si a confidentialității datelor despre acesta în toate activitățile profesionale derulate, în conformitate cu reglementările interne ale spitalului;
 - asigură respectarea normelor interne de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea profesională;
 - participă periodic la instructajele cu privire la prevenirea riscurilor infectiilor nosocomiale, gestionarea deseurilor etc.;
 - utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea institutiei în conformitate cu normele de utilizare si valorificare a acestora;
 - ia măsuri pentru scoaterea din functiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează.

III. Atribuții specifice privind managementul calității:

- colaborează cu celelalte subunități ale instituției în vederea creșterii calității serviciilor specifice oferite pacienților pe perioada de spitalizare;
- înaintează sefului ierarhic si conducerii instituției pentru analiză și aprobare protocoale de bună practică și participă activ la implementarea lor;
- participă la realizarea obiectivelor privitoare la ameliorarea calității pentru sectorul de activitate unde își desfășoară activitatea;
- gestionează eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- asigură implementarea și gestionarea documentelor sistemului de management al calității în activitățile pe care le desfășoară;

- asigură implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor de ameliorare a calității serviciilor specifice dispuse de seful ierarhic si de conducerea institutiei;
- furnizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor periodice cu privire la managementul calității în sectorul său de activitate;
- participă la întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității în sectorul său de activitate
- participă activ la implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor dispuse pentru prevenirea si diminuarea riscului infectiilor nosocomiale;
- aplică si respectă prevederile legale cu rol în prevenirea si diminuarea infectiilor nosocomiale în activitățile derulate.

IV. Atributii legate de noua formă de comunicare internă, e-mail și sistemul INTRANET:

- 1.Obligația de a verifica zilnic casuța de email alocată și de a se asigura că documentele primite prin E-mail sunt înregistrate în unitate și urmează circuitul documentelor și obligația de a anunța șeful ierarhic cu privire la orice modificare intervenită asupra măsurilor de securitate;
2. Obligația de consultare și utilizare permanentă (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat în vederea însușirii în timp real a tuturor informațiilor comunicate de către angajator.
3. Obligația de a comunica folosind formularele în vigoare aplicabile, orice neconformitate identificată în zona lor de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/ preventive și pot propune adăugiri/ modificări la documentația analizată, după caz.

V. Atributii legate de managementul riscurilor aplicat instituției publice

- 1.Cunosc și aplică prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 2.Participă la întocmirea listelor privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
- 3.Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;
4. Reevaluează periodic riscurile proprii
5. Asigură continuitatea activității la nivelul structurii pe care o conduc și aplică măsuri în situații critice, care afectează activitatea;
- 6.În calitate de salariat are obligația de a semnala neregularitatea /fraude sau încălcări ale regulamentelor interne , atunci când constata abateri în acest sens ;
- 7.Identifică măsuri de rezolvare a neconformităților și le aplică funcție de decizia luată de conducere în acest sens
- 8.Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;
- 9.Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

VI. Drepturi:

- are drepturile prevazute de legislatia muncii, legislatia specifica domeniului sanatatii, contractului colectiv de munca, regulamentului intern si contractului individual de munca.

VII. Limite de competență:

- 1) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;
- 2) nu folosește numele unitatii în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;
- 3) in relatia cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care tin de competenta profesionala a medicilor referitor la diagnosticul emis de catre acestia sau tratamentul prescris de catre acestia.

VII. Atributii Legate de răspunderea patrimonială

2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie în termen de 3 zile lucrătoare;
6. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv;
8. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit;
9. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
10. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție ;
- nu duce la îndeplinire corespunzător atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice ;
- comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Timp alocat activitatilor specifice cu rol în creșterea calitatii serviciilor medicale și nemedicale oferite de către instituție – 2 ore / săptămâna din timpul total al activitatilor profesionale.

IV. Atributii privind securitatea și sanatatea în munca, PSI, colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în **Legea nr. 319/2006** și normele de aplicare a acesteia;

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau
 - inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului, sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
 3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
 5. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;
- Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea Conducerii unitatii, a Directiei de Sanatate Publica sau a Ministerului Sanatatii in baza reglementarilor legale in vigoare.

V. Gradul de autonomie

- a) Delegarea de atribuții și competență (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.): este înlocuit de către colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel; înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor; toate atribuțiile derivate din fișa postului vor fi preluate de unul din colegii de serviciu pe perioada concediilor.

VI. Indicatori generali de performanță:

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou;
- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale;
- c) Conform fișei de evaluare anuală

VII. Criterii și perioada de evaluare a performanțelor:

Spitalul Clinic de Recuperare Medicina Fizica si Balneologie Eforie Nord	FISA POST	
		Pag.: 8/8

VIII. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi actualizată/ modificată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele salariatului

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

3. Semnătura _____

4. Data _____