

**Aprobat  
MANAGER**

**FISA POSTULUI  
pentru Registrator medical**

<b>IDENTIFICAREA POSTULUI</b>	
<b>1. Numele si prenumele titularului:</b>	
<b>2. Denumirea postului:</b>	<b>Registrator medical</b>
<b>3. Pozitia in COR</b>	<b>Cod: 334401</b>
<b>4. Departamentul / locatia:</b>	
<b>5. Nivelul postului:</b>	
a. Conducere / coordonare:	-
b. Executie:	DA
<b>6. Relatiile:</b>	
a. Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):	<b><u>Se subordoneaza:</u></b> Medic sef Asistent sef <b><u>Are in subordine:</u></b> Nu este cazul
b. Functionale (colaborare, pe orizontala):	<b><u>Functionale</u></b> - cu personalul medical si auxiliar din spital. <b><u>Colaborare</u></b> - cu celelalte sectii/servicii sau subunitati functionale ale spitalului in scopul realizarii sarcinilor de serviciu.
c. Reprezentare	
<b>DESCRIEREA POSTULUI</b>	
<b>1. Scopul general al postului</b>	Asigură înregistrarea datelor corect, raportarea corecta si la termen a serviciilor medicale executate.
<b>2. Obiectivele postului</b>	Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice: - Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute; - Operativitate si corectitudine în culegerea datelor; - Controlează calitatea datelor primite și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție; - Analizează datele înregistrate și le corelează cu cele din decadele de bază și anterioare

### 3.1. Descrierea sarcinilor generale

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare, a Regulamentului Intern, a Contractului colectiv de muncă ale unității și regulile stabilite de superiorul ierarhic.
2. Participa la instructajele privind securitatea și sănătatea în munca, SU și la alte instruirii periodice.
3. Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare.
4. Cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii.
5. Cunoaște și respectă programul de muncă, orarul stabilit, programarea concediului de odihnă, semnează la începutul și la sfârșitul programului de muncă condica de prezență.
6. Respectă secretul profesional și codul de conduită al SJUSM, nu este abilitat să ofere informații aparținătorilor despre starea de sănătate a pacienților.
7. Efectuează controlul medical periodic general.
8. Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
9. Aduce la cunoștința sefului direct accidente de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.
10. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
12. Cunoaște și aplică în mod corespunzător procedura operațională privind gestionarea deșeurilor medicale, unde este cazul.
13. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă și aloca timp managementului calitatii în funcție de necesitățile SJUSM.
14. Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-Sănătate) aplicabile în activitatea depusă.
15. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul instituției, și a obiectivelor specifice locului de muncă.
16. Cunoaște și respectă standardele Ordinului S.G.G. nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
17. Respectă prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii.
18. Respectă prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

<b>3.2. Descrierea sarcinilor specifice</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea Medicului Sef, Asistentului sef.</li><li>2. Participa la sedintele stabilite la nivelul sectiei.</li><li>3. Inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din sectie, tine legatura cu Biroul de internari, Serviciul Financiar, Serviciul Statistica Medicala si Serviciul Informatica Medicala.</li><li>4. Opereaza in programul informatic transferul sau externarea pacientului.</li><li>5. Tine evidenta bolnavilor internati in regim de spitalizare de zi.</li><li>6. In sectia Neonatologie, transmite certificatul constatator de nastere apartinatorilor, conform reglementarilor in vigoare.</li><li>7. Verifica la internare daca pacientul are anexate la foaia de observatie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverinta de la locul de munca, cupon de pensie, interogarea in platforma SIUI a calitatii de asigurat si card emis.</li><li>8. Introduce in calculator datele din foile de observatie precum si alte documente medicale, verificand exactitatea si corectitudinea datelor introduse.</li><li>9. Verifica completarea corecta a foii de observatie privind datele de identificare a bolnavilor, in special CNP si consimtamantul pacientului.</li><li>10. Raspunde de introducerea corecta a datelor in sistemul informatic, privind certificatele medicale emise si completate in formular tipizat de catre medicul curant, in baza legislatiei in vigoare.</li><li>11. Inregistreaza intrarile si iesirile corespondentei in registrul sectiei, precum si evidentele solicitate de conducerea sectiei.</li><li>12. Tehnoredacteaza toate documentele intocmite de catre medicul sef, asistent sef pentru buna functionare a sectiei/serviciului.</li><li>13. Arhiveaza FOCG la nivelul sectiei dupa care, le preda la arhiva medicala a spitalului respectand reglementarile in vigoare.</li><li>14. Preda la inceputul lunii situatia internarilor din luna precedenta (cetateni straini, neasigurati, accidente, vatamari) in vederea raportarii la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Satu Mare.</li><li>15. Tine legatura cu registratura spitalului, Compartimentul de internari si UPU - SMURD in problemele legate de documentatia bolnavilor.</li><li>16. Completeaza baza de date cu pacientii la zi in timp real cu sosirea acestora.</li><li>17. In colaborare cu asistenta sefa intocmeste miscarea zilnica a bolnavilor.</li><li>18. Inregistrează internarea continuă și de zi a pacienților</li><li>19. Prezinta medicului sef sau curant si/sau asistentei sefe, eventualele probleme legate de completarea inscrisurilor din</li></ol>
---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Foia de observatie clinica generala la externare.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>20. Inregistreaza datele in programul informatic al spitalului, in conformitate cu datele din Foile de observatie clinica generala, spitalizare de zi si raspunde de corectitudinea inregistrarii acestora.</li><li>21. Are obligatia pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor medicale.</li><li>22. Respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori este nevoie).</li><li>23. Raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar).</li><li>24. Semnaleaza sefului ierarhic superior orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.</li><li>25. Declara imediat sefului ierarhic superior orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.</li><li>26. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/2003, privind drepturile pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare.</li><li>27. Manifesta un comportament etic fata de pacienti, aparținatori si fata de colegii de serviciu.</li><li>28. In functie de nevoile sectiei si pentru buna desfasurare a activitatii, executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorului ierarhic.</li><li>29. Se incadreaza in munca de echipa.</li><li>30. Tinuta salariatului va fi decenta (pastrand igiena personala si dand dovada de respect fata de angajator, colegi si pacienti): halate si incaltaminte specifica, silentioasa. Sa poarte ecuson pe care vor fi indicate numele, sectia, functia, spitalul.</li><li>31. Iși exercita profesia in mod responsabil și conform pregătirii profesionale.</li><li>32. Raspunde cu promptitudine si amabilitate la solicitarile pacientilor, informandu-i si dand toate relatiile cerute cat mai corect si exact, respectand regulamentul interior precum si legislatia in vigoare, secretul profesional si confidentialitatea.</li><li>33. Pentru fiecare externare de zi/externare continua cu suspiciune de boala profesionala, intr-un dosar de carton cu sina se va pune: tabelul/pacient/medic+referatul medical, la acestea se anexeaza tabelele/ centralizatorul, pe care le trimitem catre Casa Judeteana de Pensii Satu Mare, pentru validare si decontare (Medicina Muncii).</li><li>34. Verifica documentele specifice (BP2 sau adeverinta de boala profesionala+referatul medical) anexe obligatorii la FOCG pentru locul de munca, pe care, insotite de tabelul lunar, le trimite catre Casa Judeteana de Pensii Satu Mare (Medicina Muncii).</li></ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

35. Completeaza chitante si incaseaza contravaloarea analizelor cu plata, intocmeste si depune borderoul si banii la caserie, programeaza pacientii la analize/consultatii, in limita fondurilor CASS (Paraclinic).
36. Completeaza si tine la zi evidentele necesare. Raspunde de corectitudinea datelor introduse in programele pe care le gestioneaza (Serviciul paraclinic/Bloc operator).
37. Deconteaza in sistemul informatic materiale sanitare pentru fiecare pacient, conform fisei de decont existenta in format letric in FOCG/FSZ si semnat de medicul curant/asistent sef (bloc operator).
38. Dupa tehnoredactarea Biletului de externare, Scrisorii medicale, Decontului de cheltuieli – verifica inainte de transmiterea documentelor medicului curant - corectitudinea datelor din inscrisuri.
39. Lunar intocmeste centralizatorul sectiei si stationarului de zi pentru raportare DRG si MS.
40. Lunar verifica datele trimise la DRG, iar trimestrial corectia erorilor primite de la CASSM – SNSPMS.
41. Intocmeste toate darile de seama si rapoartele solicitate de forurile ierarhic superioare (DSP, MS).
42. Efectueaza statistica conform indicatiilor - programe nationale specifice.
43. Programeaza si inregistreaza in registre pacientii pentru consultatii in registre distincte pe medici si cabinete si elibereaza numere de ordine pacientilor (BFT si Fisier adulti).
44. Verifica daca numarul Fiselor de tratament predate, efectuate cu gratuitate, este egal cu numarul persoanelor inregistrate in registrele de tratament si raspunde de corelarea datelor (BFT).
45. Verifica in programul SIUI si in sistemul informatic utilizat in introducerea datelor, pacientii programati, privind numarul de consultatii si tratamente de recuperare efectuate in ultimele 12 luni, tinand cont de prevederile normelor contractului cadru, va elibera sau nu numerele de ordine (BFT).
46. Raspunde intrebarilor adresate de catre pacienti, daca este necesar, privind specificul legislativ pentru recuperare medicala, fara a face trimiteri la CASSM sau foruri superioare.
47. Anunta telefonic pacientii reprogramati (din municipiu si judet) la consulturile de specialitate.
48. Completeaza in sistemul informatic SIUI Fisele de tratament (BFT).
49. Raspunde de integritatea, continutul administrativ (copie CI, dovadata calitatii de asigurat) si cronologic a Biletelor de trimitere.
50. Raspunde de copiile xerox al Fiselor de tratament care sunt arhivate in sectie (BFT).

51. Indruma pacientii spre cabinete pentru consultatii/ tratament (BFT + Fisier).
52. Preia si transmite telefonic sau verbal informatiile profesionale care intereseaza atat laboratorul cat si personalul acestuia.
53. Actualizeaza zilnic baza de date informatica a CJDN SM in programele informatice existente (RoDiab si Registru National de Diabet), respectiv, intretinere, operare cazuri nou depistate, decedate sau transfer in alte judete (Centrul de Diabet).
54. Prelucreeaza datele pacientilor in vederea realizarii raportarilor de specialitate din cadrul CJDNSM catre SJUSM, CASSM, alte foruri de specialitate:
  - Intocmeste liste cu CNP-urile pacientilor carora li s-au eliberat rețete gratuite in cadrul lunii, distinct, pe fiecare forma terapeutica si ulterior le transmite la CJASSM
  - Intocmeste si ulterior raporteaza la CJASSM lista cu CNP-urile pacientilor care au efectuat hemoglobina glicozilata decontata prin Programul National de Diabet.
  - Intocmeste saptamanal situatia pacientilor aflati in tratament cu antidiabetice care necesita aprobarea Comisiei de la nivelul CJASSM si care se afla la termen de prescriptie.
  - Preda la CJASSM listele centralizatoare precum si dosarele pacientilor, preia listele aprobate.
  - Prelucreeaza si cumuleaza datele din evidenta de specialitate lunare, trimestriale, semestriale, la 9 luni si pe an (Darea de Seama) pentru Satu Mare si teritoriul arondat catre DSP SM la termenele legale.
    - trimite listele cu pacientii decedati in teritoriu;
    - pregateste fisele pacientilor decedati in vederea arhivarii;
    - programeaza consulturile intra/interspitalicesti conform orarului si repartitiei pe medici stabilite de medicul sef;
    - furnizeaza informatii legate de Programul National de Diabet medicilor prescriptori cu avizul medicului sef (Centrul de Diabet).
55. Inregistreaza in registrul de programari pacientii care solicita investigatii paraclinice in baza biletelor de trimitere, in functie de sumele contractate cu CAS SM (Laborator analize medicale, Serviciul anatomie patologica, Laborator Radiologie Imagistica medicala).
56. In urma validarii seviciilor medicale de catre medicul investigator, registratorul medical elibereaza rezultatele investigatiilor efectuate pacientilor programati (Laborator analize medicale, Serviciul anatomie patologica, Laborator Radiologie Imagistica medicala).
57. Intocmeste chitanta de coplata pentru foile de observatie

	<p>continua conform Anexei 23D.</p> <p>58. Incaseaza taxa de coplata, taxa de insotitor.</p> <p>59. Incaseaza serviciile spitalizarile de zi cu plata.</p> <p>60. Preda zilnic banii incasati pe baza borderoului de incasari la Serviciul Financiar.</p> <p>Pentru pct. 57, 58, 59, 60 – sarcini specifice registratorului medical cu atributii de casier.</p>
<b>4. Descrierea responsabilitatilor postului</b>	
a) Privind relatiile interpersonale / comunicarea;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior.</li> <li>2. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate structurile din cadrul spitalului.</li> <li>3. Are o atitudine politicoasa atat fata de pacienti, apartinatori, colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.</li> </ol>
b) Fata de echipamentul din dotare	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insusirea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate in procesul muncii: monitor, tastatura, mouse, unitate, imprimanta, cititor de card etc.</li> <li>2. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea. Insusirea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate.</li> </ol>
c) In raport cu obiectivele postului	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raspunde de calitatea muncii prestate.</li> <li>2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca.</li> <li>3. Raspunde de completarea, corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise. Raspunde de executarea corecta si la termen a sarcinilor primite.</li> <li>4. Raspunde de calitatea si corectitudinea aplicarii procedurilor/protocoalelor specifice si generale in vigoare din cadrul SJUSM.</li> </ol>
d) Privind securitatea si sanatatea muncii	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoasterea si respectarea cu strictete a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat.</li> <li>2. Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.</li> <li>3. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la</li> </ol>



	<p>alineatul precedent, salariatul are următoarele obligatii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de lucru;</li> <li>• sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;</li> <li>• sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;</li> <li>• sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;</li> <li>• sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;</li> <li>• 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;</li> <li>• sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in sau de activitate;</li> <li>• sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgenta;</li> <li>• sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.</li> </ul>
<p>e) Privind regulamentele / procedurile de lucru</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respecta procedurile interne aprobate ale SJUSM.</li> <li>2. Respecta legislatia in domeniu si propune masuri de imbunatatire a activitatii cu privire la activitatea pe care o desfasoara.</li> <li>3. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.</li> <li>4. Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.</li> </ol>



<b>5. Condițiile de lucru ale postului</b>	
a. Programul de lucru	8h/zi, 40h/saptamana
b. Condițiile materiale	Utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel
c. Condiții de formare profesionala	1. Cursuri organizate in cadrul serviciului
<b>6. Gradul de autonomie</b>	
a. Autoritate asupra altor posturi	Nu e cazul
b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate) inlocuieste pe:	Functii similare din cadrul SJUSM cu aprobarea sefului ierarhic
<b>7. Perioada de evaluare a performantelor</b>	Se va efectua anual conform legislatiei in vigoare si a procedurilor interne aprobate
<b>SPECIFICATIILE POSTULUI</b>	
1. Nivelul de studii	- Liceu
2. Calificari /specializari necesare	- Cursuri organizate in cadrul serviciului
3.Competentele postului	- Competente de operare calculator
Experienta (vechimea in specialitatea ceruta de post)	

	<b>Nume si prenume:</b>	<b>Data:</b>	<b>Semnatura:</b>
<b>Numele si semnatura titularului postului,</b>	Registrator medical		
<b>Numele si semnatura superiorului ierarhic,</b>	Medic sef		
<b>Numele si semnatura superiorului ierarhic,</b>	Asistent sef		

**Data:**

**Am luat la cunostinta si asumat  
 Numele si prenumele titularului:  
 Semnatura:**