Text

Description automatically generated with medium confidenceA picture containing text

Description automatically generatedA picture containing calendar

Description automatically generated  **Aprobat**  **MANAGER**

**Dr. Mariana Anișoara Ciorba**

## *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**FIȘA POSTULUI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anexa la Contractul individual de munca** | **Nr………………………………..** |

1. **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNITATEA SANITARA** | Institutul de Urgență pentru boli cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș |
| **DENUMIREA POSTULUI:** | REGISTRATOR MEDICAL |
| **Cod C.O.R. :** | * 334401 |
| **SECŢIA/COMPARTIMENTUL:** | Sectia ATI – compartiment ATI copii |
| **NIVELUL POSTULUI** | Execuţie |
| **DENUMIREA POSTULUI** | □ permanent  □ temporar |
| **GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ** | REGISTRATOR |
| **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI** | Asigură înregistrarea datelor corect, raportarea corectă și la termen a serviciilor medicale executate. |
| **TITULARUL POSTULUI** | .................................................................... |

1. **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Condiții generale:**

**1.1 Studii de specialitate:**

a) Studii superioare (diplomă de licență)

b) Studii liceale (diplomă de bacalaureat)

**2. Perfecționări (speci****alizări):**

* 1. **Grad principal …………………**
  2. ***Alte studii, cursuri şi specializări cu relevanţă pentru post*** Cursuri de specialitate în domeniu (Certificat/Atestat operare calculator)
  3. ***Vechime în muncă:***

1. nu necesită vechime.
2. minim 5 ani pentru pentru grad principal
3. perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului : 6 luni

**3. Cunoştinţe operare calculator:**

1. cunoașterea Sistemului de operare Microsoft XP (sau versiuni mai recente).
2. cunoașterea aplicatiilor Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) şi internet.

**4. Limbi străine cunoscute:**

1. nu necesită

**5. Abilități, calităţi și aptitudini necesare postului:**

1. Aptitudini de comunicare cu pacienții și aparținătorii acestuia
2. Aptitudini de planificare și organizare a activităților
3. Spirit practic și organizatoric
4. Adaptare pentru munca în echipă
5. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise
6. Punctualitate, corectitudine, amabilitate
7. Capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin
8. **ATRIBUȚIILE REGISTRATORULUI MEDICAL**
9. **Atribuții generale**

* Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment
* Respectă programul de lucru şi utilizează integral timpul de lucru
* Semnează condica de prezență la venirea şi la plecarea din serviciu;
* Poate părăsi locul de muncă doar cu acordul medicului șef/asistentului șef;
* Poartă în mod obligatoriu ecusonul, pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional
* Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea Institutului
* Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă
* Are un comportament etic în limita atribuţiilor de serviciu, față de bolnav, apaținători, colegi de serviciu;
* Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
* Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în ROI ȘI ROF al IUBCVT cu aplicarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare
* Cunoaște și respectă legislația specifică:
* Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al IUBCVT
* Respectă drepturile pacientului;
* Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI
* Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal
* Participă la programele de instruire și educație profesională continuă.
* Sunt interzise înregistrările audio/video, altele decât cele în scop medical.
* Respectă şi aplica prevederile cuprinse în sistemul de management al calităţii standardului EN ISO 9001:2008; implementat în unitate şi standardele de acreditare ANMCS.

1. **Atribuții specifice**
2. Înregistrează internarea continuă și de zi a pacienților;
3. Conduce registrul de internări și externări ale secție;
4. Efectuează înregistrarea foilor de observație ale 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 sectiei respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverința, cupon de pensie, carnet somaj, etc.)
5. Efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului. Completează fişa de circuit a pacientului cu date corecte.
6. Ţine evidența bolnavilor internați în secție.
7. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foaia de observaţie clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consultațiile intraspitalicești, 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.
8. Verifică documentele obligatorii pentru internare sau consult: documentul de identitate, biletul de  
   trimitere/internare (valabil la data internării/consultului, completat conform contractului-cadru şi normelor metodologice de aplicare în vigoare), dovada calităţii de asigurat, talon/adeverința care să specifice categoria de asigurare, card national de asigurări de sănătate sau adeverința care înlocuiește cardul.
9. Verifică în Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacienţilor și starea cardului de sănătate, se printează interogarea și se atașează la Foaia de Observație Clinică Generală. În cazul în care CNP figurează neasigurat, se introduce codul de parafă al medicului, se printează și se înmânează pacientului pentru a rezolva calitatea de asigurat la Casa de Asigurări de care aparține, conform instrucțiunilor afișate
10. Pe baza documentelor primite și a cardului național de asigurări de sănătate – după caz, introduce în Sistemul Informatic al Institutului, datele citite și datele necesare internării pacientului în secție.
11. Introduce datele din biletul de trimitere/internare și categoria de asigurat în câmpurile speciale, verifică valabilitatea biletului și a datelor înscrise să fie conforme cu datele de identitate ale pacientului. Biletele neconforme se predau asistentei șefe/asistentei din Biroul de internări pentru a fi modificate sau înlocuite de medicul trimițător, conform normelor în vigoare.
12. Introduce în Sistemul Informatic numărul de telefon și adresa de e-mail (dacă există) în Sistemul Informatic, conform normelor în vigoare.
13. Introduce datele de internare, secția, medicul, regimul alimentar și se semnează cu cardul de sănătate al pacientului. În urma semnării cu cardul, cazul cu numărul de foaie se validează în SIUI. În lipsa cardului de sănătate, se introduce adeverința care înlocuiește cardul, conform normelor in vigoare. Pentru pacienții neasigurați sau la cerere, se completează datele pentru internare integrală cu plată.
14. Pe baza biletului de internare se 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 (pentru pacienții minori), vârsta și se precizează dacă este cu însoțitor sau nu.
15. In termen de până la 72 de ore se verifică în Sistemul Informatic, completarea de către medicul curant a diagnosticului de internare și cel la 72 ore și prevalidează cazul, conform procedurilor interne.
16. La data externării/transferului pacientului, conform îndrumării medicului curant, introduce datele de externare, codul diagnosticului la externare si semnează/validează cazul cu cardul de sănătate al pacientului (în cazul transferului/decesului nu este obligatorie semnarea cu cardul de sănătate al pacientului).
17. La solicitarea medicilor, introduce în Sistemul Informatic datele din concediul medical eliberat de medicul curant către pacient, conform tipizatului.
18. Recalculează decontul de cheltuieli din Sistemul Informatic al spitalului și îl printează în 3 exemplare conform deciziilor interne și normelor în vigoare, din care un exemplar este înmânat pacientului (se păstrează al doilea exemplar în Foaia de observație și un al treilea se predă către contabilitate)
19. Trimite documentația medicală (Foaia de observație închisă) a pacienţilor externați către Biroul de Statistică în termenele stabilite de conducerea Institutului.
20. Încasează taxa de coplată, taxa de însoțitor și predă zilnic banii încasați pe baza borderoului de încasări la  
    Serviciul Financiar.
21. Internarea necunoscuților trebuie anunțată la Circa de Poliție.
22. Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale
23. Respectă regulile de igienă personală ( spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
24. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar), păstrează și întreţine aparatura din dotare şi raportează orice defecţiune forului superior
25. Întocmește/redactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic
26. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin. Prezintă o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai IUBCVT, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
27. Are obligatia de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul sectiei sau al instituției privind modificările la sistemul informational, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor si a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă. De asemenea la orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.
28. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;  
    28. Păstrează evidența certificatelor medico-legale și a buletinelor histopatologice;  
    29. Păstrează în bune condiţii arhiva serviciului;  
    30. Întocmeşte situaţii statistice specifice, conform competenţei impusă de post (la indicaţia medicului şef,

sau asistentului șef);  
31.Verifică existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;  
32. Păstrează în bune condiții arhiva serviciului;  
33. Execută la timp și corect lucrările ce i-au fost încredințate;  
34. Nu întreprinde nici un fel de acţiune în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;  
35. Aduce la cunostința medicului șef sau asistentului șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită

în activitatea pe care o desfășoară;  
36. Respectă Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, în

conformitate cu Legislația în vigoare;  
37. Este obligat să respecte și să aplice prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform Legii

319/2006 si H.G. 1425/2006;

**2.1 Atribuții , responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Munca și P.S.I**.:

* Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
* Participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.
* Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

**2.2 Obligațiile angajatului în conformitate cu art. 22 și 23 din Legea nr.319/2006 (SSM) legea securității și sănătății în muncă**

* + Să utilizeze corect , aparatura, substanțele periculoase, echipamentele medicale și alte mijloace;
  + Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  + Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  + Să comunice imediat angajatorului si/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;
  + Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  + Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații 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 angajaților la locul de muncă ;
  + Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  + Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  + Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
  + Sa efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
  + Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

**2.3 Obligațiile privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) Legea 307 din 2006**:

* + Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor**;**
  + Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfașoară ;
  + Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
  + Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ;
  + Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
  + Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
  + Să colaboreze cu salariaății desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realiăarii măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
  + Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
  + Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor .

**DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**

* competenţe fundamentale - planificarea propriei activităţi

- perfecţionarea continuă

- lucru în echipa multidisciplinară

* competenţe generale - comunicarea eficientă cu pacienții și aparținătorii acestora

- respectarea drepturilor persoanei îngrijite

* competenţe specifice - complexitatea postului în sensul cunoaşterii activităţilor specifice secției

- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerinţelor specifice postului

- principialitate şi comportament etic în relaţiilor cu superiorii şi cu personalul

1. **Gradul de autonomie**: nu este cazul
2. **Necesitatea unor aptitudini deosebite**: efort fizic prelungit, atenție şi concentrare distributivă
3. **Tehnologii speciale**: utilizarea calculatorului ( WORD, EXCEL și a sistemului informatic medical **HIPOCRATE).**
4. **SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**
5. **Sfera relaționară internă**
6. **Relații ierarhice:**

* Subordonat față de: manager, director medical, medic şef de secţie, asistent şef de secţie, asistent
* Superior pentru: nu este cazul.

1. **Relații funcționale:**

* Colaborează din punct de vedere administrativ -cu medicul șef de secție, asistentul șef, medicii și asistenţii medicali din secție

1. **Gradul de autonomie:** nu este cazul;
2. **Relații de reprezentare**: unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor şi în conformitate cu procedurile interne;
3. **Sfera relațională externă**
4. **cu autorități și instituții publice:** SCJUM**,** alte unități sanitare, Centrul regional de transfuzii, UPU SMURD

**V. CONDIȚII DE MUNCĂ:** Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010

**VI. RISCURI IMPLICATE DE POST:** Risc de afecțiuni profesionale, stres prelungit, ritm alert de lucru .

**VII. COMPENSĂRI:**

Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

**VIII. RESURSE DISPONIBILE:**

* Spațiul disponibil: birou propriu
* Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
* Echipamente software: computer, imprimantă
* Materiale igienico-sanitare: DA

**IX. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE**

Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;

* Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului IUBCVT
* Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului IUBCVT
* Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

**X. TIMPUL DE MUNCĂ**

**Tipul de normă:**

* Normă întreagă
* Fracțiune de normă

**Nr. ore muncă/zi:**  8 ore ( luni – vineri)

**Tipul programului de lucru:** program de 8 ore

**Programul de lucru**: 07:00 – 15:00; (Luni – Vineri)

***Perioada inițierii în vederea adaptării şi efectuării operaţiunilor generale şi specifice postului = 90 zile.***

**XI. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ**

* Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:  
  a) avertisment scris  
  b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus  
  retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile  
  c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%  
  d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
* Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
* Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care aceste a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

**XII. PREVEDERI FINALE**

* Fișa postului constituie anexa la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar .

Medic șef secție : Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asistent șef secție : Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asistent medical șef pe unitate : Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_