

FISA POSTULUI
REGISTRATOR MEDICAL –BIROU INTERNĂRI

Cod COR:

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA : registrator medical

LOC MUNCA: Birou internari

SUBORDONARE- Serviciu de Evaluare și Statistică medicală

GRADUL PROFESIONAL : registrator medical

NIVELUL POSTULUI : de execuție

CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: medie ,certificat de operare calculator;
- b) Experiența necesara: examen de registrator grad principal ;
- c) Conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- d) Cunostinte de operare pe calculator ;
- e) Dificultatea operațiunilor specifice postului: cunoașterea gradului de risc privind furnizarea la timp si in mod real a datelor privind informarea corecta a factorilor de decizie , gradul de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta ;
- f) Responsabilitatea implicata de post : responsabilitatea intocmirii bazei de date, a informatilor , exactitatea datelor de identificare a pacientilor etc, privind raportarea activitatii medicale, responsabilitatea confidentialitatii datelor cu care lucreaza ;

RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonat serviciului statistica,directorului medical, managerului ;

b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu personalul secțiile/compartimentele sau subunitati funcționale –statistica -ale spitalului in scopul realizării sarcinilor de serviciu .

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul biroului internari conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi 40 ore pe saptamana

- ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

I.Atributii registrator ;

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglemenatrilor profesionale si cerintelor postului;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
3. Respecta normele igienico- sanitare si de protectie a muncii;
4. Efectueaza internarile pe spital; Completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor
5. Efectueaza externarile pentru sectiile care i-au fost repartizate;
6. Efectueaza procedurile si diagnosticele pentru sectiile care i-au fost repartizate;
7. Introduce in sistemul informatic concediile medicale eliberate din sectiile care i-au fost repartizate
8. Operarea corecta a tuturor datelor in Foaia de Observatie a bolnavului la internare de zi sau continua ,cu completarea tuturor rubricilor si raportarea lor in timp la biroul statistica;
9. Separarea in registru a internarii de zi de internarea continua;
10. Operarea iesirilor in ziua iesirii;
11. Efectuarea biletelor de iesire pentru spitalizarea continua ,care vor fi aduse cu 24 de ore inainte un exemplar ,efectuarea scrisorii medicale 1 exemplar ,efectuarea decontului pe bolnav in 3 exemplare ;
12. Atitudine cuviincioasa fata de pacienti si personal medical;
13. Respectarea timpului de lucru in scopul in care este prevazut;
14. Conlucrarea cu compartimentul evaluare si statistica medicala si cu celelalte sectii si servicii ale spitalului;
15. Mentinerea unui climat de lucru corespunzator

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

16. La înregistrarea internarilor ,se va selecta statutul pensionarului functie de valoarea pensiei-cu pensie sub 740 lei si respectiv cu pensie peste 740 lei;Indiferent de persoana care solicita nu se va modifica statutul real al pensionarului
17. Este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederilor legale in vigoare;
18. Oferă informatii tuturor celor care solicita ;
19. Se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
20. Anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
21. Nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
22. Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti,introduse in baza de date a spitalului;
23. Raspunde de respectarea deciziilor ,a prevederilor din fisa postului , precum si a regulamentului de functionare;
24. Participa la instruirile periodice ale întregului personal;
25. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca ,indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
26. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat;
27. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit obligatoriu in format electronic atat între diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre celelalte institutii (DSP,CAS,MS etc.);
28. Pune la dispozitia pacientului cititorul de carduri,ii explica acestuia cum sa procedeze in vederea semnarii cu cardul de sanatate atat la internare cat si la externare/semneaza si prevalideaza cu cardul electronic de sanatate atat la internare cat si la externare
29. Pregateste foile de observatie pentru prevalidare;
30. Verifica pe platforma PIAS calitatea de asigurat a pacientului ,verifica daca este emis cadrul de sanatate pentru pacientul respective si anexeaza la FO.
31. Ori de cate ori este necesar se implica in rezolvarea tuturor problemelor in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informational al spitalului;
32. Informeaza asiguratii asupra drepturilor ce le au si care decurg din calitatea de asigurat;
33. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a carui prevederi le-a luat la cunostinta pe baza de semnatura;
34. Pastreaza in conditii optime toate documentele ;
35. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
36. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
37. Face obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
38. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
39. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
40. Poarta echipamentul de protectie prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;poarta ecuson ;
41. Are obligatia de anunta in cel mai scurt timp seful ierarhic superior in legatura cu orice caz de îmbolnăvire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
42. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
43. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
44. Obligativitatea cunosterii si respectarii actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

45. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor 1 egale aplicabile;
46. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului nr. 961/2016** privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice precum și prevederile **Ordinului nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate activității medicale
47. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului.

II. Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 2. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern ;
 3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
 4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
 5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
 6. Respecta prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
 7. Urmărește și asigură folosirea, pastrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea compartimentului ;
 8. Respecta prevederile procedurilor de lucru și/sau operationale specifice
- Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa:**
9. - respecta planul de evacuare, folosește caile de acces indicate
 10. - respecta sarcinile trasate de echipa de interventie /seful locului de munca
 11. - sa nu blocheze caile de acces
 12. - sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior
 13. - sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze natural

III. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (Calitate+Mediu+SSM):

În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale, în cadrul spitalului, are următoarele atribuții:

1. Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
2. Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă ;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul
4. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
5. Elaborează/respectă proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
6. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
7. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
8. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare

IV. Responsabilitati :

1. Raspunde de executarea in bune conditii si la timp a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu pe care le are ;
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimonialului.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișa a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

b) Prezentă fișa a postului se constituie ca anexa la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

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

Criterii de evaluare

Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiența profesională

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor

- operativitate și eficiență dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului

- preocupare pentru perfecționarea pregătirii proprii

- valorificare experienței dobândite

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primare

- gradul de îndeplinire a sarcinilor primare

- încadrarea în termenele impuse și/sau convenite

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

- abilitatea de comunicare în cadrul echipei

- comunicarea cu pacientul/apartinătorul

- calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului

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

- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu

- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite

- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor

Comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți angajați

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

- utilizarea eficientă a resurselor materiale

- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor

- capacitatea de a rezolva dificultățile intervenite în activitatea curentă

- atitudinea pozitivă față de ideile noi

- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate

7. Condițiile de lucru

- respectarea programului de lucru

- lucru în echipă

- atitudinea față de relațiile conflictuale

- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale

Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității

- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea

- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii

- Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulative, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri