



*Categoria III – reflecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.*

**APROBAT,**

**Manager**

**Conf. Univ. Dr. Burcea Marian**

**Fisa postului**

**REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT**

**A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului\*:.....Executie.....\* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:.....**Registrator medical debutant, Cod Cor: 334401**.....
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.....
5. **Nume si prenume ocupantului postului** :.....

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*:.....Diploma de bacalaureat.....\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....
6. Cerințe specifice\*\*\*:.....\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....-

\*\*\*\*. Doar în cazul funcțiilor de conducere.

**C. Atribuțiile postului:**

**Atributii Generale :**

- ✓ isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ✓ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor conform contract incheiat;
- ✓ se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor/ informațiilor la care are acces în Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu";
- ✓ respecta programul de munca , reglementarile interne in vigoare ;
- ✓ respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS

**Atribuții specifice :**

- Asigurarea introducerii setului minim de date la nivelul de pacient;
- Verifica, corectează și completează datele din fișa electronică de externare a pacientului în vederea transmiterii acestuia în maxim 72 de ore de la externare către CASMB;
- Codifica diagnosticul și procedurile conform datelor din foaia de observație și le introduce în sistemul informatic și răspunde de corectitudinea introducerii acestora;
- Prelucrarea adreselor de la IML, Judecătoria, Poliție, Tribunal, Parchet privind cazurile medico-legale;
- Este persoana responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Pune la dispoziția CASMB accidente de muncă conform cerințelor acestora (decont, copie FO);
- Preia și arhivează fișele de observație după înregistrarea în registrul de evidență al acestora;





*Categoria III – reflecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.*

- Pastreaza in conditii optime toate documentele medicale ;
- Tine evidenta datelor statistice si intocmeste centralizatoarele statistice in vederea raportarilor lunare, trimestriale si anuale catre MS, DSP, Institutul National de Statistica;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- verific toate evidentele primare medicale, în vederea centralizării lor (registre, foi de miscare, etc.);
- Intocmeste centralizatorul lunar, pe institut si pe sectii, după foile de miscare a bolnavilor internati;
- Intocmeste centralizatorul de activitate a institutului (trimestrial, semestrial si anual) după centralizatoarele lunare pe sectii si institut, conținând: bolnavii internati, bolnavii externati, zile institutizare, etc.;
- Intocmeste darea de seamă anuală referitoare la activitatea institutului;
- Intocmeste fisa statistică a bolnavilor externati la data de 15 ale fiecărei luni, care contine toate datele codificate din foile de observatie si cheltuielile bugetare aferente (cu medicamente si materiale sanitare);
- Intocmeste centralizatorul trimestrial si anual de morbiditate, care contine cazuistica bolilor (pe coduri si pe 11 grupe de vârstă), zilele de institutizare pe fiecare caz în parte;
- Intocmeste centralizatorul anual pentru interventii chirurgicale (pe coduri de interventii chirurgicale si grupe de vârstă);
- Intocmeste centralizatorul anual de analize de laborator (pe coduri);
- Clasifică foile de observatie si le arhiveaza, pentru pastrare;
- Participa la sortarea, legarea si arhivarea, în conditii de siguranta si în spatii special amenajate, a foilor de observatie ;
- Incarca datele necesare în programul DRG si în programul S.I.U.I. si transmite situatiile lunare la S.N.S.P.M.S., si CNAS respectand termenele date ;
- Raporteaza, lunar, Managerului, situatia pacientilor invalidati de catre S.N.S.P.M.S. si CNAS în vederea aplicarii demersurilor necesare legal pentru recuperarea sumelor aferente;
- Tine legătura cu D.S.P.M.B., Institutul de statistica, CASMB si Ministerul Sănătății pentru întocmirea altor situatii cu caracter nepermanent;
- Pastrează evidentele unice de statistica (centralizatoare, dari de seama, rapoarte si informatii statistice);
- Intocmeste toate evidentele statistice cerute de medicul director;
- Calculeaza si tine evidenta taxelor de institutizare ;
- Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea conducerii ierarhic superioare, în limita competentelor.

#### **Norme etice**

- va servi cu responsabilitate interesele Institutului Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu", ale conducătorilor și salariaților acestuia;
- va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- rolul în cadrul institutului, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
- își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului.

#### **Responsabilități**

- nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile institutului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;





*Categoria III – reflecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalurilor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.*

- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- asigură protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigură protejarea documentelor medicale și nemedicale de pe secție;
- execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității institutului

#### **Drepturi**

- Drepturile salariale sunt stabilite și aprobate prin Regulamentul Intern

#### **Obligații**

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al institutului are următoarele obligații:

- studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Institutului, cât și prin studiul individual;
- cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor/reglementărilor legale și a procedurilor interne ale institutului;
- să asigure neutralitatea institutului, conform statutului, față de interesele posibil divergente;
- să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul institutului, inclusiv al calității sale de angajat al institutului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

#### **Condițiile de muncă ale postului**

**Programul de lucru:** Compartiment evaluare și statistică medicală 8 h luni-vineri 07.00 – 15.00

4 h sâmbătă - duminică 07.00 - 11.00

- Internari

8 h luni-vineri și duminică 07.00 – 15.00

și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefului ierarhic, conform prevederilor legale în vigoare;

##### **a) Condiții materiale:**

- deplasări: poate avea deplasări în afara SCUOB în cadrul relaționării cu alte instituții cu care colaborează;
- spațiu: are birou în cadrul **Compartiment evaluare și statistică medicală**

#### **Gradul de autonomie**

**a) Autoritate asupra altor posturi: DA**

**b) Delegare:**

- este înlocuit de: o altă colegă
- înlocuiește pe: o altă colegă

Pe perioada înlocuirii se preiau în totalitate responsabilitățile și sarcinile de serviciu precizate în fișele de post

#### **Criterii de evaluare anuală a postului**

##### **Evaluarea activității. Obiectivele de performanță individuale:**

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv (conform Fișei de evaluare);
- Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI).
- Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual.





*Categoria III – reflectă aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.*

### Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii institutului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui institutului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite în fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul **individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.**

### PREVEDERI SPECIALE

- Declarația de confidențialitate - Anexă la Contract încheiat,
- Responsabilitățile în domeniul sănătății conform legislației în vigoare - Anexă la fișa postului;

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:.....Manager, Director medical interimar.....
- superior pentru:.....

##### b) Relații funcționale:.....

##### c) Relații de control:.....

##### d) Relații de reprezentare .....

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice: .....Da.....

##### b) cu organizații internaționale:.....

##### c) cu persoane juridice private:.....

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:..... o alta colega.....\*\*\*\*\* 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.

### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....
2. Funcția de conducere:..Director medical interimar.....
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

### G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:.....
2. Funcția:.....
3. Semnătura .....