



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE
ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Registrator medical

Cod: PMR-01 -FSIR-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 1 din 5

Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului :

I.2 Denumirea postului :

Registrator medical (principal)

Pozitia în COR/COD

I.3 Sectia/Compartimentul :

Serviciul Statistică și Informatica Medicală Sediul Central cu puncte de lucru la Sediul din Otopeni și Ambulatoriul de Specialitate

I.5 Nivelul ierarhic :

Executie

II. CONDIȚIILE DE OCUPARE A POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de baza: Studii medii

II.2. Nivel experiență

- Fara experienta în specialitate (debutant)
- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului de minim 6 luni.
- Vechime în specialitate de minim 6 luni (registrator).
- Vechime în specialitate de minim 4 ani (principal).

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- 1) Diploma de bacalaureat
- 2) Certificat/Atestat operare calculator
- 3) Cursuri de specialitate în domeniu (principal).

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
- 2) Gradul de autonomie și responsabilitate în acțiune
- 3) Efortul intelectual
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

IV. RELATII ORGANIZATORICE

• Pozitia în Organigramă

- postul imediat superior : Șef Serviciu Statistică
- postul imediat inferior: Nu este cazul

• Subordonări

- are în subordine : Nu este cazul
- este înlocuit de: Alt registrator medical.
- înlocuieste : Alt registrator medical.

• Functionale :

- ierarhice: Manager, Director Medical, Șef Serviciu.
- functionale: Cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Institutului.

V. OBIECTIVE

Titularul postului are rolul:

- de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operationale de colectare a datelor pasaportale și introducerea acestora în Sistemul Informational al Spitalului, conform normelor în vigoare.
- de a pregăti documentația medicală în vederea internării pacienților.
- de a înregistra datele colectate și perioada de spitalizare pentru pacienții internați în baza de date, conform procedurilor de introducere a datelor în Sistemul Informational al Spitalului.

VI. PROGRAMUL SI LOCUL DE LUCRU

Activitatea curentă se efectuează în Serviciul de Statistică și Informatică medicală, cu puncte de lucru la Sediul din Otopeni și Ambulatoriul de Specialitate conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi, de luni până vineri de la ora 7.00 la ora 15.00 (și de la ora 13.00 la ora 21.00 pentru schimbul II în Ambulatoriul de Specialitate).

VII. ATRIBUTII/ RESPONSABILITATI

A. Atributii generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 2) Respectă prevederile regulamentelor interne, a regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor/deciziilor scrise ale conducerii Institutului și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- 3) Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact.
- 4) Păstrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior.
- 5) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului EN ISO 9001:2008; - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS.
- 6) Respectă și apără drepturile pacientului (conform Legea 46/2003).
- 7) Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- 8) Respectă principiile prevăzute prin ordinul 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asistenței medicale în unitățile sanitare, privind igiena mâinilor, conform instruirilor interne.

B.1. Atributii specifice:

1. Oferă informații generale pacienților care solicită (direct sau telefonic) informații despre activitatea spitalului sau a ambulatoriului, despre programarea la internare în secțiile spitalului sau consult în ambulatoriu, într-un mod respectuos și cât mai clar, specific nevoilor lor.
2. Informează potențialul pacient despre drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și solicită acordul privind continuarea convorbirii (în cazul apelului telefonic) sau semnarea acordului, în vederea programării la internare sau consult, conform procedurii DPO și de programare.
3. Verifică documentele obligatorii pentru internare sau consult: documentul de identitate, biletul de trimitere/internare (valabil la data internării/consultului, completat conform contractului-cadru și normelor metodologice de aplicare în vigoare cu specialitatea clinică: geriatrie și gerontologie), dovada calității de asigurat, talon/adeverință care specifică categoria de asigurare, card național de asigurări de sănătate sau adeverință care înlocuiește cardul.
4. Verifică în Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacienților și starea cardului de sănătate, se prindează interogarea și se atasează Foi de Observație Clinică Generală. În cazul în care CNP figurează neasigurat, se introduce codul de parafă al medicului, se prindează și se înmânează pacientului pentru a rezolva calitatea de asigurat la Casa de Asigurări de care aparține, conform instrucțiunilor afișate.
5. 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 secțiile spitalului.
6. 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 sefe/asistentei din Biroul de internări pentru a fi modificate sau înlocuite de medicul trimittor, conform normelor în vigoare.
7. Introduce în Sistemul Informatic numărul de telefon și adresa de e-mail (dacă există) în Sistemul Informatic, conform normelor în vigoare.
8. 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 adeverință care înlocuiește cardul, conform normelor în vigoare. Pentru pacienții neasigurați sau la cerere, se completează datele pentru internare integrală cu plata.
9. Tipărește prima pagină a Foii de Observație din Sistemul Informatic al spitalului și se atasează Foi de Observație Clinică Generală, la care se adaugă documentele medicale sau personale ale pacientului, conform procedurilor interne. Se tipărește brătara de identificare duală a pacientului, conform procedurilor interne.

10. Intocmeste fisa de consultatii medicale prin competarea datelor sau tiparirea lor din Sistemul Informatic si prin atasarea copiei documentului de identitate si a calitatii de asigurat.
11. In termen de pana la 72 de ore se verifica in Sistemul Informatic, completarea de catre medicul curant a diagnosticului de internare si cel la 72 ore si prevalideaza cazul, conform procedurilor interne.
12. La data externarii/transferului pacientului, conform indrumarii medicului curant, introduce datele de externare, codul diagnosticului la externare si semneaza/valideaza cazul cu cardul de sanatate al pacientului (in cazul transferului/decesului nu este obligatorie semnarea cu cardul de sanatate al pacientului).
13. Zilnic, verifica internările și externările de pe secție pentru a fi semnate și validate în SIUI. În caz de erori, procedează la rezolvarea lor și anunță Șeful Serviciului sau responsabilul de birou.
14. La solicitarea medicilor, introduce in Sistemul Informatic datele din concediul medical eliberat de medicul curant catre pacient, conform tipizatului.
15. Recalculeaza decontul de cheltuieli din Sistemul Informatic al spitalului si il prindeaza in 3 exemplare conform deciziilor interne si normelor in vigoare, pe care le preda medicului sa fie inmanat pacientului un exemplar (se pastreaza al doilea exemplar in foaia de observatie si un al treilea se preda catre contabilitate).
16. Primeste si verifica daca documentatia medicală a bolnavilor iesiti/transferati din spital este completa (foaia de observatie trebuie sa contina: copia actului de identitate, rezultatul interogarii calitatii de asigurat, biletul de trimitere, document care atesta categoria de asigurat, decont de cheltuieli, tipizate medicale, etc.) si daca este codificata. Foile incomplete sau necodificate se returneaza sectiei pentru a fi completata.
17. Trimite documentatia medicala (Foaia de observatie inchisa) a pacientilor externati catre Biroul de Statistica in termenele stabilite de conducerea Institutului (la externarea pacientului).
18. Urmăreste fluxul internărilor și externărilor. Daca se depășeste durata optima de spitalizare de 14 zile (conform Ordin 196/139/2017 Anexa 25 Nota pct. 3) trebuie anunțată asistenta sefa și Seful Serviciului de Statistica.
19. Detine si utilizeaza cont de email intern cu ajutorul caruia primeste si transmite scrisori electronice. Verifica zilnic adresa de email, primeste documente sau anunturi pe care le transmite persoanelor vizate, intocmeste si transmite scrisori electronice conform datelor primite catre destinatarii avizati.
20. Anunta Inginerul de Sistem pentru orice nefunctionalitate sau schimbare parola a casutei de email. Parola este personala si nu se transmite decat in cazuri exceptionale, cu aprobarea Sefului sau a conducerii.
21. Participa activ la arhivarea si aranjarea arhivei Serviciului de Statistica, conform procedurilor de arhivare statistica.
22. Intocmeste bonierul cu materialele necesare functionarii biroului si-l inainteaza sefului pentru aprobare. Ridica materialele de la magazia de materiale si le utilizeaza in activitatea zilnica a biroului.
23. Intocmeste referate de necesitate – daca este cazul – pentru produse, materiale sau servicii care nu sunt disponibile in magazia de materiale si care sunt necesare desfasurarii activitatii zilnice a biroului sau serviciului si-l inainteaza sefului pentru aprobare si urmareste cursul pana la achizitia lor.
24. Păstrează confidentialitatea documentelor si informatiilor cu care intra in contact, in conformitate cu legislatia in vigoare (Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European) si normelor interne.
25. Nu va furniza niciun fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti, apartinatorii acestora sau oricare alta persoana din afara Institutului fara acordul scris al conducerii. Documentele medicale se predau doar catre personalul medical angajat al spitalului si catre compartimentele abilitate (Juridic, RUNOS, etc.).
26. La sfarsitul programului verifica toate caile de acces (usi, geamuri, etc.) sa fie inchise (securizate), astfel incat persoanele straine sa nu aiba acces in birou sau spatiul de lucru, la statia de lucru sau alte documente cu caracter confidential, conform procedurilor interne.

B.2. Atributii specifice receptie recuperare:

27. Verifica in Sistemul Informatic si urmareste programarile disponibile si repartitia pe cabinete. Verifica programarile pacientilor in Sistemul Informatic si indruma pacientii la cabinet in functie de acestea.
28. Introduce datele din fisa medicala in Sistemul Informatic pentru pacientii consultati si prindeaza fisa de tratament care va insoti pacientul in baza de tratament.

B.3. Atributii suplimentare de incasare numerar (prin decizie nominala):

1. Efectueaza operatiile de incasari in numerar lei de la persoanele fizice si juridice cu respectarea prevederilor Regulamentului operatiilor de casa, conform instruirilor efectuate in cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.
2. Tine evidenta incasarilor in numerar lei cu ajutorul registrului de casa.
3. Intocmeste zilnic registrul de casa, in lei.
4. Preda Serviciului Financiar-Contabilitate un exemplar din registrul de casa impreuna cu documentele justificative si a numerarului incasat (inclusiv procesul verbal de predare primire a numerarului).
5. Efectueaza toate operatiunile de casa cu respectarea prevederilor legale aduse la cunostinta prin note interne de catre Serviciul Financiar-Contabilitate.
6. Are obligatia de a aplica prevederile actelor normative referitoare la operatiunile de casa si a procedurii operationale aprobate de ordonatorul de credite.
7. Raspunde de tinerea la zi a evidentei operatiunilor de casa.

8. Efectueaza punctaje lunare cu Serviciul Financiar-Contabilitate cu privire la soldul existent.
9. Asigura pastrarea in siguranta a documentelor, in birou/seif asigurate de catre Institut.
10. Raspunde de efectuarea in termen a sarcinilor.

B.3. Atributii privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 17) Să respecte principiile prevăzute prin ordinul 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asistenței medicale în unitățile sanitare, cu privire la igiena mâinilor, conform instruirilor interne.

VIII. COMPETENTE

- cunostinte și deprinderi :

1. cunoasterea sistemului de operare Microsoft XP (sau versiuni mai recente).
2. cunoasterea aplicatiilor Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) și internet.

- cerinte aptitudinale:

1. capacitate de analiza și sinteza, memorie dezvoltata, capacitate de deductie logica.

- aptitudini speciale:

1. capacitatea de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege.
2. aptitudine generala de învățare.
3. aptitudine de comunicare orala și scrisa.
4. atentie concentrata și distributiva.

- cerinte comportamentale:

1. capacitate de relationare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv).
2. integritate profesionala.
3. capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin.
4. personalitate ordonată, analitica.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- în raport cu aparatura pe care o utilizează:
 1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- în raport cu produsele muncii :
 1. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
 2. constiințiozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit ;
- în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioara :
 1. respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie ;
 2. respecta normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramura ;
- privind relatiile cu colegii de muncă, subordonatii :
 1. mentine relatii colegiale și colaborează cu colegii ;

X. EVALUAREA POSTULUI;

- 1)Cunoștințe și experiență profesională;
- 2)Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3)Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4)Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență,obiectivitate, disciplină;
- 5)Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6)Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7)Condiții de muncă.

XI. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011.

XII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

Director Medical

Șef Serviciu Statistică Medicală

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....