

FISA POST

APR
MAN

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului : REGISTRATOR MEDICAL
3. Cod COR :
4. Pozitia postului in cadrul structurii:
 - a. nr..... din Statul de Functii
5. Loc de munca : CMCRNC „Dr. N. Robanescu „,
6. Compartiment : Evaluare si statistica medicala

7. Nivelul postului:
 - a. de executie
8. Gradul profesional al postului : registrator medical

9. Sfera de relatie

a)ierarhice:

- subordonare :
 - manager spital
 - director medical / medic sef sectie
 - medic
 - asistenta sefa

- supraordonare :
 - infirmiere, ingrijitoare

b)**functională**: colaboreaza cu celelalte compartimente sau subunitati functionale ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu , in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul aigurarilor de sanatate ;

c)**reprezentare**: in limita competentei si a mandatului acordat;

d)**colaborare**: cu personalul din cadrul sectiei precum si cu personalul din celelalte compartimente.

II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

- 1.Pregatirea profesionala - de baza: liceul
 - cursuri speciale: -

- 2.Experienta necesara : -

- 3.Aptitudini si abilitati necesare:

- capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a il intelege;
- aptitudine generala de invatare;
- aptitudini de comunicare orala si scrisa;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
- atentie concentrata si distributiva;

- viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii).

4.Aptitudini necesare/comportament:

- capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
- volum ridicat de cunoștiințe teoretice și practice;
- flexibilitate în gândire;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială);
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- promotor al schimbării;
- încredere personală;
- capacitate de adaptare;
- spirit întreprinzător;
- personalitate organizată.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

- 1.De planificare astfel incat activitatea sa fie eficienta;
- 2.De raportare - aduce la cunostinta sefilor directi toate problemele ivite la nivelul sectiei – compartimentului ;
- 3.De lucru - abilitati de munca in echipa;
- 4.De luare a deciziilor - in exercitarea activitatii salariatul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate;
- 5.Accesul la informatii - respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

B) Dificultatea operațiunilor specifice

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare ; complexitate medie a activitatii pe calculator ;
- Formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;
- Efort fizic si intelectual mediu in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Volum mare de operațiuni in unitatea de timp , in conditii de stress ;
- Redactarea corecta a documentelor ;
- Corectitudinea informatiilor furnizate ;
- Indrumarea corecta a pacientilor .

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

- 1.Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgență, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, operativitate , rezistenta la efort si stres , prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou . Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale;solutii corecte prezentate la nivelul sectiei (numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a neindeplinirii corecte a sarcinilor atribuite);
- 3.Costul – intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor ;
- 4.Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.
- 5.Utilizarea resurselor – se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura)
- 6.Modul de utilizare :
 - Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa;
 - Modul in care pune la dispozitia unitatii cunoștințele si experienta pe care le detine;

- Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;

V.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale – respectiv cunoasterea procedurii de inregistrare a pacientilor;
2. utilizarea eficienta a sistemului informatizat .

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

- 1.Autoritatea postului: -propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
- supervizeaza activitatea infirmierilor si ingrijitorilor cu care colaboreaza ;
- 2.Delegarea (exercitarea temporara a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu , in afara locului sau de munca)
- inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
- este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile registratorului medical din sectia de recuperare – camera de garda ;

2.Obiectivele postului:

Pune in aplicare activitatea specifica compartimentului camera de garda(internali ,externi) .

3.Activitati principale :

1. Inregistrarea corecta a pacientilor prezentati ;
2. Rezolvarea corecta si eficiente a solicitarilor ;
3. Volum mare de activitati ;
4. Costuri minime ;
5. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de servicii;
7. Lucru in echipa

4.Sarcini si indatoriri specifice:

- Raspunde de calitatea activitatii desfasurate,de respectarea a normelor de protectie a muncii ,precum si a normelor etice si deontologice ;
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
- Asigura inlocuirea personalului pe perioada condeiului ;
- Respecta si asigura respectarea deciziilor , a prevederilor din fisa postului cat si a regulamentului intern;
- Respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul sef de sectie sau loctitorul acestuia ;
- Raspunde de aplicarea normelor de preventie si combatere a infectiilor nosocomiale ;
- Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale , secretului profesional si a unui climat etic fata de pacient .

5.Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat .

A. Atributii specifice :

Atributiile registratorului medical decurg si din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, registratorul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

1. Iși desfăsoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului, protocolelor și procedurilor implementate și aduse la cunoștință prin proceze verbale;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului (ponează cartela electronică)
3. Înregistrează în baza de date informațiile din FOG ale pacientilor care beneficiază de servicii medicale – spitalizare continuă, verificând exactitatea datelor pasaportale și dacă sunt anexate documentele necesare – bilet de trimis de la medical de familie, copie după certificatul de nastere al pacientului, copie CI apartinator;
4. Înregistrează apartinatorii pacientilor internați;
5. Înregistrează în baza de date informațiile din foaia de observație pentru pacienții care beneficiază de servicii medicale – spitalizare de zi;
6. Întocmeste registrul de internari / externari al clinicii;
7. Întocmeste registrul cazurilor deschise – spitalizare de zi;
8. Înregistrează transferurile intraspitalice și externe/ transferurile interspitalice;
9. Primește și verifică foile de observație ale pacienților externați cu foaia de miscare;
10. Operează în calculator diagnosticele și codurile de boala la internare și externare din FO;
11. Inchide cazurile de spitalizare de zi și întocmeste situația lunara a acestora;
12. Arhivează biletelor de trimis de la medical de familie pentru pacienții prezenți la clinica;
13. Arhivează foile de observație ale pacienților – cazuri spitalizare de zi;
14. Alte sarcini trasate pe cale ierarhic superioara.
15. Raspunde de varificarea drepturilor de gratuitate;
16. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
17. Respectă secretul profesional;
18. Respectă comportamentul etic față de pacienți, apartinatori și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politic și a unei conduite civilitate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
19. Respectă și apără drepturile pacienților, asigurându-le securitatea pe perioada internării.
20. Se supune efectuării controlului medical periodic (medicina muncii).
21. Va răspunde cu promptitudine la diverse solicitări: documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concediu odihnă e.t.c.
22. Cunoaște și respectă:
 - Ordinul 916/27.07.2006 privind normele de supraveghere prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
 - Legea 46 din 2003 – drepturile pacienților;
23. Salariatul are obligația să anunțe în termen de 24 de ore lipsa de la serviciu (concediu medical, deces) pentru a se asigura continuitatea activității.
24. Efectuează și alte sarcini și atribuții, trasate de responsabilul compartimentului și conducerea centrului în funcție de pregătirea profesională ;

B. Atributii suplimentare :

C. Alte obligații (după caz):

D. Responsabilitati generale - cunoaște, respectă și răspunde:

Iși desfăsoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și a cerintelor postului;

Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

Normele PSI și de securitatea muncii;

Circuitele funktionale din centru;

Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de seviciu;

Răspunde pentru nesenzarea sefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derularii activității;

Respecta normele de disciplina muncii;
Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de servici;
Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
Utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;
Codul de etica si deontologie profesionala;
Are obligatia de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;
Respecta programul de lucru;
Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefui direct ;
Are obligatia de a respecta programarea condeciului de odihna planificat la inceputul anului;
Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specific;

Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

E. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securitatii si Sanatatii in Muncă si Normelor

Metodologice de aplicare a acesteia aprobat prin H.G. 1425 / 2006 si actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă.
Astfel, asistentul medical trebuie:

- a) sa utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfecțante, etc.) și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controlurile medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboselă avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.
- j) să informeze autoritatile sau serviciile de urgență abilitate prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință

VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisă postului		
3.	Calitatea lucrarilor și a activitatilor desfasurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplina		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu incadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate		
7.	Condiții de munca		

IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: - opt ore zilnic ;programul de lucru :08-16.00 în zilele lucrătoare;
 - munca este atât individuală cât și în echipă ;
- b. Condițiile materiale: - materiale birotice;
 - telefon intern birou;
 - inventar moale ;
 - aparatura .
- c. Riscuri implicate de post:
 - nerrespectarea legislației în vigoare pentru înregistrarea corectă a pacientilor și implicit acordarea serviciilor medicale acordate acestora ;

- d. Salarizare:
 - Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
 - Salariul de bază este remuneratia primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.
- Pentru neindeclinarea sau indeclinarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contraventional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfasurare a contractului de munca, putând fi reinnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

- e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar .

Director medical,

SEF SECTIE DR BEJAN
Intocmit, MIHAI LA



Data:

Nume si prenume:

Semnatura

