



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ**  
**Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136**



**FIŞA POSTULUI**

**Anexă la Contractul individual de muncă nr.**

**Nume și prenume:** \_\_\_\_\_

**Unitatea Sanitară :** Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

**Denumirea postului:** Registrатор medical

**Serviciul:** Evaluare, Statistică Medicală și DRG

**Secția Clinică .....**

**Gradul profesional al ocupantului postului:** Registrатор medical principal

**I. Descrierea postului:**

**Criterii de evaluare:**

**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

Diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii, curs de operator calculator  
Examen de grad principal

**2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :**

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului
- Principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul

**4. Sfera de relații**

**a) Ierarhice:**

**Subordonat:**

- subordonat managerului, șefului secției, șefului Serviciului Evaluare, Statistică Medicală și DRG
- Nu are subordonați

**b) Colaborare:**

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș.

**II. Standardul de performanță**

**a ) Cantitatea:**

- Numărul de proceduri introduse în Hipocrate, evidențe statistice, variabil în funcție de necesitățile secției

**b) Calitatea:**

- Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite
  - Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate
- c) Costuri:
  - Utilizarea eficientă a tehnicii de calcul
  - Utilizarea rațională a materialelor consumabile
- d) Timpul:
  - Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități
- e) Utilizarea resurselor:
  - Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (tehnică de calcul, materiale consumabile, birotică etc)
- f) Modul de utilizare:
  - Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă
  - Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
  - Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
  - Sprijinirea colegilor nou încadrați

### **III. Atribuțiile registratorului medical din Secția clinică .....**

#### **A. Atribuții generale:**

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- e) sesizează șeful ierarhic asupra oricărora probleme pe parcursul derulării activității;
- f) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- g) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- h) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare, ROF și Codul de Conduitură Etică;
- i) participă la instruiriri, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- j) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;

#### **B. Atribuții specifice:**

- a) înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Compartimentul Evidență Pacienți, Serviciul Financiar Contabilitate, Biroul informatică și Serviciul Evaluare Statistică Medicală și DRG;
- b) ține evidență într-un registru special a intrărilor și ieșirilor bolnavilor cu spitalizare continuă, respectiv spitalizare de zi;
- c) înregistrează intrările și ieșirile adreselor în registrul secției;
- d) înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;

e) urmărește în fiecare dimineață foaia zilnică de mișcare, verificând concordanța datelor cuprinse în respectivul document cu situația din secție

f) verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, copie carte de identitate/certificat de naștere/pașaport, copie eurocard, dovada de asigurat (în cazul în care persoana apare neasigurată în PIAS);

g) ține legătura cu Compartimentul Evidență Pacienți și UPU-SMURD în probleme legate de documentația bolnavilor;

h) răspunde de existența în FOCG și înregistrarea electronică a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP și a consumămantului bolnavului;

i) comunică decesele survenite în timpul programului de lucru la Compartimentul Evidență pacienți;

j) în momentul în care ia la cunoștință despre internarea pacientului verifică dacă respectiva internare a fost semnată utilizându-se cardul național de asigurări de sănătate (excepție făcând internarea prin urgență), respectiv prevalidată, în caz contrar efectuând aceste operațiuni;

k) în momentul externării efectuează semnarea și prevalidarea FOCG, respectiv FSZ (excepție făcând decesul, care nu se semnează)

l) introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informaticе corespunzătoare, verificând exactitatea datelor; operează în aplicația informatică codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării (completate anterior în FOCG și FSZ de către medicul curant);

m) operează imediat în programul Hipocrate transferul și externarea pacientului;

n) eliberează la externarea pacientului decontul de cheltuieli, biletul de externare, scrisoarea medicală, după caz rețeta și certificatul de concediu medical;

o) aranjează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și le predă periodic la Compartimentul Evidență Pacienți;

p) predă la începutul lunii la Serviciul Evaluare, Statistică Medicală și DRG centralizatorul lunar al secției și staționarului, tabelele cuprinzând cazurile interne cu accidente de muncă sau boli profesionale, prejudicii-daune aduse sănătății, eurocard și acord internațional, verificând în prealabil corectitudinea datelor cuprinse în document;

q) are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale;

r) participă la instrucțajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;

s) respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);

t) declară asistentei șefe de secție îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;

u) respectă normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform OMS nr.1101/2016 (se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților, respectă protocolul spălării mâinilor)

v) respectă OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare ( aplică procedurile stipulate de Codul de procedură, colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii: deșeuri nepericuloase, deșeuri periculoase, deșeuri contaminate înțepătoare și tăietoare ) și OMS nr.961/2016 privind dezinfecția prin mijloace chimice ( cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intace, precum și a biocidelor încadrate conform prevederilor în vigoare în tipul II de produs utilizate pentru dezinfecția suprafețelor).

x) atribuții conform Hotărârii Guvernului nr.1103/2014: în situația internării copilului:

- are obligația de a solicita părintelui sau ,după caz, ocrotitorului legal sau însoțitorului atât actul de identitate al acestuia cât și certificatul de naștere al copilului și de a realiza copii ale acestora ,care se atașează la Foaia de observație. În situația în care părintele sau,după caz ,ocrotitorul legal sau însoțitorul nu prezintă actul de identitate sau,după caz,certificatul de naștere al copilului anunță medicul pentru a consemna în Foaia de observație sintagma «În atenția asistentului social».

I - personalului unității sanitare îl este interzis să furnizeze altor persoane date și informații cu privire la copilul aflat în situație de risc de părăsire sau părăsit, cu excepția personalului unității sanitare care oferă servicii medicale acestuia, parintilor, membrilor familiei extinse și reprezentanților serviciului public de asistență socială sau ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului responsabili cu aplicarea prevederilor prezentei hotărâri.

y) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe de secție.

#### IV. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin

Regulamentul Intern:

- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență;
- g) răspunde pentru nesenzarea șefului ierarhic asupra oricărora probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

#### V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

#### VI. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Manager \_\_\_\_\_

Serviciul Evaluare, Statistica Medicală și DRG \_\_\_\_\_

Secția \_\_\_\_\_

Vizat Compartiment Juridic \_\_\_\_\_

Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu-Mureș

Vizat - Compartiment juridic

Nr. .... /.....

Semnătura .....

Certificat resurse umane \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_