

**Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"****APROBAT  
MANAGER,****FISA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de munca nr. \_\_\_\_\_

**1. DATE GENERALE**

Denumirea postului:	REGISTRATOR MEDICAL
Cod COR:	334401
Titular post:	
Locul de muncă:	SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ
Este subordonat:	Directorului medical, Managerului
Are în subordine:	
Colaborează cu:	Întreg personalul instituției
Poate fi înlocuit temporar de:	Conform deciziei Managerului
Poate înlocui temporar pe:	Conform deciziei Managerului

**2. OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI:**

- Nici o neconformitate relativă la activitatea sa, în caz de neconformitate accidentală are obligația de-a anunța întreg sistemul pentru o reacție rapidă de închidere de neconformitate.

**3. CERINȚE DE PREGĂTIRE ȘI COMPETENȚĂ SPECIFICE POSTULUI:****3.1 Studii :**

- Diplomă de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii (baccalaureat);

**3.2 Alte Calificări/ Specializări/ Instruiri minime necesare**

- Cerințele specifice de pregătire și competență ale postului sunt cele prevăzute în lista de competențe aprobate de conducerea instituției;
- Participarea la cursuri periodice de instruire.

**3.3 Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare**

- Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii;
- Excelente abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudinea, capacitatea de a analiza și a sintetiza, puterea de a lua decizii, asumarea responsabilității;
- Manualitate;
- Rezistență la stres;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați;
- Cunoștințe minime operare PC.

**4. ATRIBUȚII ȘI SARCINI DE SERVICIU****4.1 Atribuții generale:**

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului.
- Respectă prevederile regulamentului intern al unității, structura și organizarea activității pe secție, circuitele funcționale din secție și din spital
- Respectă **Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului.**
- Respectă **OG nr 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.** De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca și a datelor cu care intră în contact; păstrează și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opiniilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Respecta și apara drepturile pacientului.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca.
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derulării activității.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Utilizează, pastrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparatului, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției în absența asistentei șef.
- Respecta programul de lucru.
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea asistentului șef sau, în lipsa acestuia, a medicului.
- Respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului.
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Operează în sistemul informatic cu parola personală, pentru a nu se creea greșeli și confuzii, datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității actului medical.
- Informează asistentul șef despre orice problemă aparută în modul de funcționare al programului informatic.
- Îndeplinește orice sarcini trasate de medicul din Serviciu sau asistenta șefă, conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului; participă la cursurile de pregătire profesională;
- Se preocupă permanent de creșterea calității actului medical.
- Respectă și aplică 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare ale Regulamentului general privind protecția datelor.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic.

### 4.2 Atribuții specifice:

- efectuează înregistrările în sistemul electronic din compartimentul unde își desfășoară activitatea și prevalidază înregistrările făcute;
- efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului
- completează fișa de circuit a pacientului cu date corecte;
- ține evidența bolnavilor din spital prezenți în compartiment;
- încasează taxele sanitare, cu chitanțier și depune la caseria centrală sumele în baza unui borderou.
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- ține evidența pacienților internați, prin verificarea în sistemul informatic, și colaborează cu secretariatul general al spitalului pentru rezolvarea solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la pacienții internați sau externati;
- colaborează cu asistentele în vederea întocmirii și respectării listelor de așteptare pentru consultarea/ internarea pacienților
- are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale
- respectă regulile de igienă personală (~~spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie~~);
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- întocmește/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic
- **răspunde de corectitudinea datelor înregistrate și a evidenței biletelor de trimitere precum și raportările la timp a situațiilor statistice cerute conform normelor în vigoare**
- Verifică setul minimal de informații în sistemul electronic național DRG- spitalizare de zi și continuă, din fișele pacienților în vederea raportării lunare/trimestriale către Școala Națională de Management și Perfecționare în domeniul sanitar (SNMPDS), prin programul informatic al spitalului;
- Introduce în sistemul electronic intervențiile chirurgicale și procedurile spitalizare continuă;
- Raportarea se face lunar până în data de 4 a lunii respective la DRG, până pe 6 la CASMB;
- La cererea conducerii, întocmește și alte tipuri de raportări și situații statistice, în conformitate cu competența sa;



## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- La solicitarea conducerii spitalului sau a medicilor caută în arhiva bazei de date anumite informații;
- În caz de defecțiuni al programului, contactează telefonic responsabilul de program;
- La solicitarea conducerii spitalului sau a medicilor imprimă pe support de hârtie, parțial sau integral, informațiile introduce în prealabil în sistem electronic;
- Calculează indicatori statistici privitori la activitatea spitalului, la solicitarea șefului ierarhic superior;
- Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit toate atribuțiile postului de statistician medical. Preluarea acestor atribuții se face în situația în care ocupantul postului este în concediu sau în orice alte situații de forță majoră care nu îi permit acestuia să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin;
- Validare servicii medicale (72 h) pe platforma CASMB-SIUI;
- Întocmire deconturi lunare pentru serviciile medicale și facturi la CASMB;
- Raportări lunare solicitate de ASSMB și DSPMB.

### **4.3 În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupaționale, în cadrul institutiei, are următoarele atribuții:**

- Implementează prevederile Manualului de Management Integrat și procedurilor de calitate mediu, OHSAS specifice activității sale.
- Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității, mediului și OHSAS care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere.

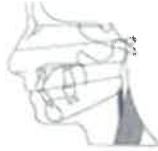
### **4.4 Atribuții privind securitatea și sănătatea muncii:**

- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef.
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
- Trebuie să utilizeze corect aparatura pusă la dispoziție pentru desfășurarea activității.
- Aparatele electrice trebuie să fie izolate, nu se folosesc cu mâinile umede și se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru.
- Va utiliza corect dispozitivele de securitate și nu va modifica, schimba, înlătura, scoate din funcțiune dispozitivele de securitate ale aparatului sau instalațiilor.
- Va comunica imediat asistentei șef sau medicului orice situație pe care o considera un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Operațiile de curățare și dezinfectare se execută cu cea mai mare atenție pentru a evita accidentele.
- Poartă mâni și mască de protecție în timpul manipulării diferitelor substanțe/produse din secție, care necesită atenție deosebită în manipulare.
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în munca, de acțiune în situații urgente, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, răspunde pentru încălcarea lor - **prevederile legii 319/2006, privind securitatea și sănătatea în munca, normele metodologice pentru aplicarea legii 319/2006; hotărârile de guvern referitoare la sănătatea și securitatea în munca (HGR 1425/2006, HGR 971/2006, HGR 1091/2006, HGR 1048/2006, HGR 1051/2006); legea 481/2004 privind protecția civilă, dispozițiile generale în domeniul situațiilor de urgență-OMAI 712/2005, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor-OMAI 163/2007, inclusiv Legea 307/2003 privind apărarea împotriva incendiilor.**
- Participă la instruirile lunare specifice de securitate și sănătate în munca și situații de urgență, respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- Respectă avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.
- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricărui incident/accident
- Aduce la cunoștință conducerii secției și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- Trebuie să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- Trebuie să coopereze cu superiorul ierarhic și colegii pentru a permite angajatorului să asigure un mediu de lucru sigur și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea salariaților.
- Trebuie să se prezinte la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, în vederea supravegherii de către angajator a sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși.
- Trebuie să respecte normele de circulație pe durata deplasării de la/de la domiciliu la locul de muncă pentru a nu se accidenta.

**5. RESPONSABILITĂȚI:** Registratorul medical răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite.

### **5.1 Responsabilitati privind conduita profesionala:**

- Cooperează cu ceilalți colegi din institutie.



## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Da dovada de onestitate și confidentialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se afla în contact.
- Este politicos în relațiile cu pacienții, cadre medicale, terti, atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovada de manieră și o amabilitate echilibrată.
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

### 5.2 Responsabilități față de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarea corectă a aparaturii din incinta secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii și echipamentelor din dotarea secției.

### 5.3 Responsabilități în raport cu obiectivele postului are obligatia:

- Să respecte strict programul de lucru.
- Să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiință.
- Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform prezentei fișe de post.
- Să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Să execute sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara instituției.
- Să respecte secretul de serviciu.

### 5.4 Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

- Fiecare registrator medical este obligat să participe la instruirea introductivă generală efectuată de către lucrătorul desemnat prin decizie internă, instruirea la locul de muncă efectuată de către șeful ierarhic superior și instruirea periodică (lună) efectuată de către șeful ierarhic superior.
- Fiecare registrator medical trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Va comunica imediat asistentei șefă sau medicului orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

### 5.5 Responsabilități privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariații sunt obligați să semnaleze nereguli, de care direct sau indirect are cunoștință.

### 5.6 Responsabilități privind respectarea codului etic:

- Registratorul medical își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Codului de etică.
- Managerul va supraveghea comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și va trata în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

### 5.7 Responsabilități privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe baza de parole și dispoziții ale managerului.

### 5.8 Responsabilități pe linie de calitate și cunoaștere a sistemului calitatii :

- Registratorul medical trebuie să cunoască și să aplice politica managementului integrat în domeniul calitatii actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, să cunoască aspectele sistemului calitatii corespunzătoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaște și respectă cu strictețe conform competențelor profesionale și la indicația medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum și procedurile întocmite la nivelul secției, răspunzând pentru neîndeplinirea acestora.

### 5.9 Responsabilități privind regulamentele și procedurile de lucru:

- Registratorul medical respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a spitalului, ale regulamentului intern și ale codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, dispozițiile managerului, suportând măsurile disciplinare în caz de abatere.

## 6. LIMITE DE COMPETENȚĂ ȘI DREPTURI DE DECIZIE

- a.) Competența personală
- b.) Competența socială
- c.) Competența profesională

## 7. REGLEMENTARI JURIDICE ȘI PRESCRIPTII SPECIFICE POSTULUI

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială „Prof.Dr.Dan Theodorescu”
- b) Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială „Prof.Dr.Dan Theodorescu”

## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- c) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.
- d) Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.
- e) Ordinul nr. 386/2004 al Ministerului Sănătății privind aprobarea Normelor de Aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- f) Ordinul M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
- g) Ordinul nr. 1101/2016 al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor Tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
- h) Ordinul nr. 1226/2012 al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.
- i) Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice.
- j) SR EN ISO 9001:2015 Standardul de Sisteme de management al calitatii. Cerinte: <http://www.asro.ro/>
- k) SR EN ISO 9004:2010 Standarde Sisteme de management al calitatii – linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.
- l) SR EN ISO/TR 10013:2003 Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calitatii.
- m) Manualul de Management Integrat și procedurile de calitate, mediu și OHSAS specifice și deciziile conducerii organizației;
- n) Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Munca, cu modificările și completările ulterioare.
- o) Hotărârea de Guvern nr. 243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale.
- p) Normele specifice de sănătate și securitate în munca.
- q) Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- r) Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

### 8. 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.
- b) Prezenta fișa a postului se constituie ca anexa la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

### 9. CRITERII DE EVALUARE:

- a) Cunoștințe și experiențe profesionale;
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- f) Inițiativă și creativitate;
- g) Condiții de muncă;
- h) Comunicarea cu cu pacienții/apartinătorii;
- i) Respectarea confidențialității datelor medicale și personale ale pacienților.

SALARIAT,

Am semnat 2 exemplare și am primit 1 exemplar

Sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișa de post.

Am luat la cunoștință,

Semnatura.....

Data.....