

SPTALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA  
SERVICIUL „EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA SI DRG”

Aprob,  
MANAGER

FISA POSTULUI

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului : REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT  
Pozitia COR – cod 334401  
Nivelul postului : de executie

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate :**
  - a. Liceale absolvite cu diploma de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):**
  - Cunoștințe de operare pe calculator: da
3. **Cerințe specifice:** orientare spre necesitățile salariaților, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii, inițiativă, anticipare.
4. **Vechine în munca/specialitate necesara exercitarii functiei :**
  - pentru registator debutant, o vechine de 00 ani și 00 luni;
  - pentru registator, o vechine de minim 00 ani și 06 luni în activitate;
  - pentru registator principal, o vechine de minim 04 ani și 00 luni în specialitate;
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare :** flexibilitate, perseverență, atenție distributivă, spirit de observare, capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipă, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita.
6. **Salarizare:** salarizarea este confidentială și se reglementează prin contractul individual de muncă, și legislația în vigoare aplicabilă
7. **Obiectivul specific postului:**  
Desfasoara activitate conform fișei postului
8. **Condiții materiale ale muncii:**
  - telefon;
  - calculator;
  - imprimantele necesare desfășurării activității;
9. **Acomodarea cu cerințele postului de munca:**
  - 30 de zile

III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

1. Controleaza datele de identificare introduse in programul informatic de catre personalul camerelor de garda/UPU in momentul „prezentarii pacientului”;
2. Primeste FOCCG din sectiile repartizate (GASTROENTEROLOGIE si ONCOLOGIE), pentru a le face inchiderea lor in aplicatie, introducand in sistemul informatic intregul set de coduri existent in foaia de observatie clinica: coduri de diagnostice si coduri de proceduri chirurgicale (invazive sau noninvazive) si medicale;

3. Verifica compatibilitatea codurilor de diagnostic cu diagnosticile existente in FOCC prin control in sistemul informatic, ca si pe cele ale procedurilor;
4. Calculeaza si emite din programul informatic cheltuielile inregistrate in cadrul internatilor pentru fiecare pacient in parte, sub forma unui decont, in trei exemplare, din care unul ramane in foaia de observatie, iar celelalte doua sunt preluate de sectie;
5. Dupa raportarea activitatii medicale de la nivelul spitalului, lunara sau trimestriala, catre SNSMPDSB si CAS Olt, efectueaza corectiile (acolo unde este posibil) foilor de observatie nevalidate, in vederea revalidarii;
6. Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor introduse in programul informatic.
7. Asigura arhivarea FOCC pe sectii, luni si ani;
8. Ca raspuns la adresele de la Politie, Medicina Legala, sau alte institutii publice, elibereaza copii ale foilor de observatie, avand grija ca acestea sa fie semnate in conformitate cu originalul, de catre seful de sectie;
9. Raspunde cu promptitudine si responsabilitate la adresele Serviciului Juridic al spitalului, verificand si redactand din FOCC datele cerute in adresa (nume, prenume, CNP, perioada de internare, costul zilelor de spitalizare – decontul din FOCC), in final eliberand o adresa de raspuns sub semnatura proprie;
10. Raspunde in termen, la adresele repartizate compartimentului de catre conducerea spitalului;
11. Preia sarcinile celorlalte colege, in absenta acestora;
12. Participa la cursuri de perfectionare;
13. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii ale Spitalului Județean de Urgenta Slatina ;
14. Pastreaza secretul profesional;
15. Indepineste orice alte sarcini din partea conducerii unitatii in limita competentei si pregatirii profesionale.

#### IV. RESPONSABILITATI GENERALE :

- Respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare și ale Contractului Colectiv de muncă ale spitalului;
- Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;
- Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital;
- Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere;
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesionala a sefilor ierarhici si a colegilor, adoptand un mod de comportament decent;
- Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora ;
- Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;
- Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;

- Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital;
- Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca;
- Cunoaste riscurile postului ;
- Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor ;
- Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia, in limita pregatirii profesionale.
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligatiile ce ii revin cu privire la evidenta, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunoștința faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- Indeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita competentelor si pregatirii profesionale.

#### V. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR:

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
  - Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca (Cap. IV. Art. 22-23);
  - Hotarararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/ 2006. (Cap.V Sectiunea a-3-a Art. 90-94; Sectiunea a-4-a, Art. 95-100; Cap.VI. Sectiunea 1 art. 101-104).
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
  - Legea nr. 481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap. V Art. 37;
  - O.M.A.I. nr. 712/2005 Cap.2 Art. 9, 16, 17, 17.1., 21.26, 30, 31, Sectiunea 5 Art.35, 37, 38, 45, 47, 48, 50;
  - O.M.A.I nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 25, 26, 27, 33, Cap.4. Art.97, 99, 101, 104, Cap.7 Art. 149;
  - Ordinul nr. 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art. 19, 20, 21, 22, 24, 26, 30, 32, 33, 36, 37.
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. nr 1226/ 2012 Cap.XII.

#### VI. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitatea privind planificarea, organizarea sarcinilor de munca.
- Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavi.
- Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite, ivite in cursul activitatii.
- Insiurirea si respectarega legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie.

#### VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie

- (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Natura muncii : serviciu/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Deplasari: \_\_\_\_\_ ;
- Nivel de risc identificat: 2,54 – risc mic;

VIII. SFERA RELATIONALA:

- a) relații ierarhice: subordonat față de: Sef serviciu „Evaluare si Statistica Medicala si DRG”, Director de Ingrijiri, Manager.
- b) relații funcționale: cu compartimentele si sectiile din cadrul unitatii sanitare;
- c) relații de colaborare: cu compartimentul de informatica, cu asistentele sefe din sectii, cu biroul contabilitate;

IX. INTOCMIT DE:

Numele și prenumele  
Funcția: Sef Serviciul „Evaluare si Statistica Medicala si DRG”  
Semnătura:  
Data întocmirii:

X. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCCUPANTUL POSTULUI:

Numele și prenumele:  
Semnătura:  
Data:

XI. AVIZAT DE:

Numele si prenumele:  
Funcția: DIRECTOR DE INGRJIRI  
Semnătura:  
Data: