

## Spitalul Clinic Filantropia

APROBAT,  
MANAGER

### FIȘA POSTULUI

#### REGISTRATOR MEDICAL

Anexă la CIM nr...../.....

**UNITATE SANITARĂ: SPITALUL CLINIC FILANTROPIA**

**NUMELE:**

**PRENUMELE:**

**Structura: Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală**

**Gradul profesional: Studii medii – diploma de absolvire/bacalaureat**

**Denumirea postului: Registrator medical**

**Poziția în COR: 334401**

**Nivelul postului: Execuție**

#### I. CRITERII DE EVALUARE

- a. Cunoștințe și experiență profesională
- b. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normarivele de consum
- f. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.

#### II. SFERA DE RELAȚII

##### 1. Ierarhic

Se subordonează: managerului, directorului medical, șefului de secție, șefului de birou.

- a. Are în subordine: nu este cazul.
- b. colaborare: cu personalul medico-sanitar din cadrul spitalului și cu personalul TESA

**2. Funcționale:** cu toate structurile din cadrul spitalului



## Spitalul Clinic Filantropia

### 3. Reprezentare: -

### III. STANDARD DE PERFORMANȚĂ

#### 1. Indicatori de cantitate

- Situația internărilor și externărilor din secție.
- Numărul de fișe medicale ale pacienților înregistrate în sistemul informatic.
- Evidența statistică la termenele prevăzute.

#### 2. Indicatori de calitate

- Numărul de corecții realizate ca urmare a neverificării corespunzătoare a datelor înregistrate și raportate.
- Respectarea Regulamentului intern.

#### 3. Costuri

- Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare.
- Utilizarea rațională a materialelor consumabile.

#### 4. Timp

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, realizarea lucrărilor zilnice la termenele stabilite.

#### 5. Utilizarea resurselor

- Capacitatea de utilizare eficientă a resurselor puse la dispoziție.

#### 6. Mod de realizare

- Integrarea în munca de echipă.
- Colaborarea cu colegii din cadrul secției în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține.
- Inițiativă prin propunerea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității.
- Receptivitate față de propunerile superiorilor.
- Sprijinirea colegilor nou angajați.

### IV. DESCRIEREA POSTULUI

#### 1. Pregătirea profesională impusă postului

Diplomă de absolvire/bacalaureat – studii medii.

#### 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor specifice postului este de 6 luni, conform prevederilor legislației din domeniu.

#### 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

- a) Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice secției în care își desfășoară activitatea:
- Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute.
  - Operativitate și corectitudine în culegerea datelor.
  - Controlează calitatea datelor primite și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție.



### Spitalul Clinic Filantropia

- Analizează datele înregistrate și le corelează cu cele din decadele de bază anterioare.
  - b) Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.
- 4. Responsabilitatea implicată de post**
- a) Informează medicul șef de secție/ asistenta șefă de secție asupra activității desfășurate și raportate, precum și asupra dificultăților și deficiențelor în raportarea evidențelor.
  - b) Răspunde de evidența corectă și completă a situației internărilor și externărilor din secție.
  - c) Întocmește și predă rapoartele statistice specifice secției la termenele stabilite.
  - d) Păstrează confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților.

#### V. ATRIBUȚII 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 Spitalului și a procedurilor de lucru cu privire la postul său.
3. Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contract.
4. Pastrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior.
5. Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității.
6. Respectă și apără drepturile pacientului (conform Legea 46/2003).
7. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
8. Respectă normele 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.

#### VI. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL

1. Înregistrează/ actualizează zilnic datele cu privire la internarea continuă și de zi a pacienților, precum și serviciile medicale acordate în cadrul ambulatoriului integrat spitalului.
2. Operează în calculator mișcarea bolnavilor.
3. Prevalidează și semnează cu cardul de sănătate a Foile de observație clinică generală, Foile de spitalizare de zi și Foile de consultații din cadrul ambulatoriului integrat.
4. Răspunde de existența în foaia de observație clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP-ului precum și a Foi de consințământ informat al pacientului.
5. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șefe sau a medicului șef de secție, codificarea medicală a bolilor din Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, și procedurile medicale.
6. Operează în calculator datele de identificare ale pacienților internați și externați.
7. Introduce în calculator concediile medicale și le semnează cu cardul de sănătate al pacienților, operează la timp datele cu privire la internare, transferul și externarea pacienților din sistemul informatic.



### Spitalul Clinic Filantropia

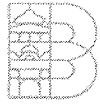
8. Completează registrul de internări și externări de la nivelul secție.
9. Verifică corectitudinea introducerii datelor în aplicația informatică din foile de observație ale pacienților internați prin camera de gardă - biroul de internări, corectând în termen legal erorile găsite.
10. Verifică la începutul fiecărei luni situația internărilor din luna precedentă (atât pentru internarea continuă, cât și pentru internarea de zi).
11. Aranjează Foile de observație clinică generală în ordine cronologică și le inventariază, le urmărește și în aplicația informatică.
12. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar).
13. Respectă regulamentul intern al spitalului.
14. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul intern al spitalului, precum și de regulamentul specific secției în care își desfășoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
15. Poartă ecuson.
16. Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către superiorul ierarhic pentru buna desfășurare a activității compartimentului și/sau la nivelul spitalului.
17. Respectă programul de lucru conform reglementărilor.
18. Declară superiorului ierarhic îmbolnăvirile acute de care suferă.
19. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
20. Are obligația păstrării secretului de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
21. Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secției sau al unității sanitare privind modificările la sistemul informatic, pregătiri privin aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și integritatea în muncă și orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.

#### VII. RESPONSABILITAȚI

1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate.
4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează.
5. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern.
6. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme apărute pe parcursul desfășurării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

#### Respecta prevederile Legii 319/2006 a securitatii si sănătății in munca:

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.



### Spitalul Clinic Filantropia

3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
4. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
6. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### VIII. PROGRAM DE LUCRU

Programul de lucru: 8 ore/zi conform prevederilor legale în vigoare.

Locul muncii: Spitalul Clinic Filantropia – Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală.

Locul unde se desfășoara activitatea: .....

#### IX. GRADUL DE AUTONOMIE

**Autoritate asupra alor posturi:** nu este cazul.

**Delegare:** nu este cazul.

**Interdependentă și colaborare:** cu personalul medico-sanitar din cadrul secției și cu personalul din structurile spitalului.

**Înlocuiește pe:** ceilalți registratori medicali.

**Este înlocuit de:** ceilalți registratori medicali.

#### X. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Evaluarea performanțelor se face anual conform criteriilor de evaluare.

#### XI. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului spitalului.
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului spitalului.



**Primăria  
Capitalei**



## Spitalul Clinic Filantropia

### XII. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic, schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții și sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate angajatului.

**Nume și prenume salariat**  
(semnatura)