

**FIȘA POSTULUI  
Nr. /2023**

---

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii : MEDII
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul –
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoasterea si folosirea aparaturii de birou(calculator, fax, xerox), cunostinte tehnoredactare computerizata si a programelor WORD, EXCEL
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent, empatie, adaptabilitate la situații noi și complexe, conduita corecta, imparțialitate, anticipare;
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

**C. Atribuțiile postului:**

**I. ATRIBUTII GENERALE:**

- Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern, Regulamentul de organizare si functionare
- Isi va desfasura activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
- Va cunoaste legislatia in vigoare referitoare la cerintele postului
- Îsi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului.
- Respectă prevederile regulamentelor interne, a regulamentului de organizare și functionare, a tuturor măsurilor/deciziilor scrise ale conducerii Institutului și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
- Respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact.
- Păstrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior.
- Respectă și aplica prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului EN ISO 9001:2008; -implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS.
- Respectă și apăra drepturile pacientului (conform Legea 46/2003).

- Respectă 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.
- Respectă principiile prevăzute prin ordinul 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asistenței medicale în unitățile sanitare, privind igiena mainilor, conform instruirilor interne
- Sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin. Prezinta o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de pacienti si apartinatorii acestora.
- Respecta reglementarile legale in vigoare privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala
- Va utiliza corect aparatura din dotare fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta superiorului ierarhic/asistentei sefe/medicului sef de sectie/medicului de garda orice defectiune pentru remedierea acesteia
- Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator
- respecta normele interne si procedurile de lucru referitoare la postul sau
- participa la instruire, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii
- indeplineste orice alta sarcina primita de la superiorul ierarhic, in limita competentei profesionale
- cunoasterea legislatiei in vigoare privind competentele postului
- Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment

#### NORME ETICE:

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia.
  - Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
  - În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
  - Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
  - Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
  - Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
  - Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
  - Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
  - Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
  - Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
- Administreaza formularul de acord al manavrelor de ingrijire a pacientului
- Respecta regulamentul de completare a FOCG si a documentelor medicale
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.
- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.

Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste

neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

#### OBLIGATII PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații si la cunostinta faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

-Angajatul are obligația de a semnală 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.

- Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite

#### **II. ATRIBUTII SPECIFICE:**

- Sprijina procesul de generare sub forma electronica a setului minim de date la nivel de pacient si de transmitere a acestuia catre institutiile abilitate, conform reglementarilor in vigoare

- organizeaza codificarea si documentarea foii de observatie clinica generala in conformitate cu prevederile legale in vigoare

- asigura colectarea setului minim de date la nivel de pacient de la toti pacientii externati, plecand de la informatiile existente in foaia de observatie clinica generala introduse in sistemul informatic al spitalului

- transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, in formatul impus de aplicatia

„Clasificarea pacientilor in functie de diagnostic national”, insotite de un fisier centralizator

- asigura corectitudinea datelor colectate si transmise

-Pastreaza confidentialitatea datelor colectate transmise in conformitate cu legislatia in vigoare

- asigura inregistrarea in statistica in formularul ”fisa pentru spitalizare de zi”

Are obligativitatea raspunderii la chestionare statistice incluse in sistemul electronic

-gestioneaza si arhiveaza toate datele statistice medicale colectate de spital

- colecteaza indicatorii de eficienta si de calitate la termenele cerute

- inregistreaza intrarile si iesirile pacientilor din sectie, tine evidenta intr-un registru special de intrari-iesiri a pacientilor cu spitalizare continua, respectiv spitalizare de zi

- inregistreaza intrarile si iesirile adreselor in registrul sectiei

- inregistreaza si mentine la zi evidentele solicitate de conducerea spitalului

-urmareste in fiecare dimineata foaia zilnica de miscare

-verifica la internare daca pacientul are anexate la foaia de observatie documentele necesare conform legislatiei in vigoare

-introduce datele din foaia de observatie si alte documente medicale in aplicatiile informatice asigurandu-se de exactitatea si corectitudinea acestora

- are obligatia de a respecta confidentialitatea datelor, nu ofera relarii despre pacient sau starea acestuia familiei

- in momentul externarii pacientului introduce datele in sistemul informatic, elibereaza pacientului decontul de cheltuieli, bilet de externare, reteta, scrisoare medicala, concediu medical
  - opereaza in sistemul informatic codificarile diagnosticelor si procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internarii
  - opereaza in sistem transferul sau externarea pacientului
  - preda la serviciul Statistica medicala si DRG centralizatorul lunar al sectiei
  - elibereaza certificatele constatatoare in cazul deceselor, foile de observatii la cererea sefului de sectie sau a medicului curant, la cererea compartimentului juridic al institutiei, pentru cauzele in care spitalul este parte, tinand evidenta foilor eliberate din arhiva sub semnatura
  - aranjeaza foile de observatie in ordine cronologica , le inventariaza si le preda la arhiva spitalului
  - inregistreaza decesele
  - colecteaza datele, le prelucreaza, intocmeste rapoarte statistice si le raporteaza la termen
  - afiseaza numele medicilor de garda la avizierul sectiei
  - completeaza baza de date cu pacienti in timp real
  - verifica datele in sistem pentru raportarile lunare solicitate de catre CAS Dolj
  - raspunde de calitatea lucrarilor executate
  - la externarea pacientului semneaza si valideaza serviciile medicale
  - intocmeste foaia de masa si o transmite in sistemul electronic
  - colaboreaza cu statisticianul si asistentul social al spitalului pentru intocmirea unor situatii si a unor raportari statistice pentru documentele medicale;
- Indeplineste orice alta sarcina, in limitele competentei profesionale, primita de la superiorii ierarhici.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent șef, medic șef sectie, medic primar/specialist
- superior pentru: nu este cazul

###### b) Relații funcționale: cu toate departamentele spitalului

###### c) Relații de control: -----

###### d) Relații de reprezentare: -----

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice: -----

###### b) cu organizații internaționale: -----

###### c) cu persoane juridice private: -----

##### 3. Delegarea de atribuții și competență: -----

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Funcția de conducere: ASISTENT ȘEF

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii . . . . .

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Funcția: MEDIC ȘEF SECȚIE

3. Semnătura .....

4. Data .....