



SPITAL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BIHOR
Strada Republicii Nr.37, localitatea Oradea
Operator date cu caracter personal nr. 9484
Cod fiscal 4208498
Tel. 0259 434406 Fax 0259 417169
e-mail: spitalul.judetean@rdsor.ro
site: www.spitaljudetean-oradea.ro



**APROBAT
M A N A G E R,**

**FIȘA POSTULUI
REGISTRATOR MEDICAL**

Cap.I – DATE PERSONALE

Unitatea sanitară: **SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BIHOR**

Secția/Compartimentul: : **SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ**

TITULARUL POSTULUI:

Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL**

Cod COR:

Nivelul postului: **EXECUȚIE**

Scopul general al postului: asigură evidența scriptică și electronică a pacienților secției

Cap.II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I: Locul de munca:

Secțiunea II: Timp de lucru: **8 ore/zi sau ture de 12/24 (conform planificării)**

Secțiunea III: Relații de lucru

Ierarhice: Subordonare – șefului de birou, asistentului medical șef, medicului șef de secție,

Funcționale: - cu ceilalți salariați din toate secțiile și compartimentele spitalului

Colaborare: - cu ceilalți salariați ai secției/ compartimentului/ biroului din care face parte

Înlocuiește: - pe altă registratoare medicală

Secțiunea IV: Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - studii: LICEU
 - competențe: curs de calculator
2. Experiența necesară ocupantului postului: nu este cazul

Cap.III – OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ

Obiectivele de performanță specifice postului: Asigură evidența pacienților pentru a contribui la o asistență medicală de calitate

Cap.IV –SARCINI ȘI ATRIBUȚII

A. Atribuțiile generale ale registratorului medical

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea șefului Biroului de Evaluare și statistică medicală precum și a asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
 2. participă la instruirile periodice efectuate de șeful Biroului de Evaluare și statistică medicală precum și de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
 3. participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
 4. declară asistentei șefe îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie; respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
 5. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale și își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 6. respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și de personalul medico-sanitar;
 7. respectă drepturile pacienților;
 8. respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
 9. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
 10. are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
 11. participă la instructajul periodic pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul SSM;
 12. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 13. folosește cu eficiență timpul de muncă;
 14. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul șefului de birou, asistentului șef, medicului șef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite;
 15. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 16. colaborează cu tot personalul biroului, secției, compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
 17. nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani, ori alte avantaje materiale;
 18. aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul său de activitate;
 19. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
- 20. respectă atribuțiile specifice ale registratorului medical din locul (biroul, compartimentul, secția) în care își desfășoară activitatea, (vezi punctul B)**

B. Atribuțiile specifice ale registratorului medical

a) Biroul Internări – Externări/ Camera de gardă:

1. efectuează internarea pacienților în formele de spitalizare continuă și spitalizare de zi, întocmind Foia de Observație Clinică Generală și Fișa de Spitalizare de Zi;
2. verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;

3. verifică în PIAS (Platforma Informatică a Asigurărilor de Sănătate) calitatea de asigurat a pacientului, care se tiparește și se atașează la FOCG sau la FSZ;
4. oferă informații pacienților care se prezintă pentru internare;
5. oferă informații aparținătorilor despre secția pe care este internat pacientul;
6. întocmește și eliberează chitanțe pt. analize, consultații, cheltuieli de spitalizare;
7. încasează costul chitanțelor din ziua respectivă și predă banii încasați la casieria spitalului;
8. întocmește registrul de înștiințări;
9. adună deconturile de cheltuieli însoțite de declarație și înștiințare, pentru care există obligația de plată și le comunică la Compartimentul Juridic;
10. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor

b) Biroul Declarații nou-născuți:

1. răspunde de completarea corectă a certificatului constatator nașterii a nou-născuților și cel de deces;
2. verifică actele de identitate ale părinților în vederea declarării nou născutului;
3. completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
4. încasează serviciile medicale pe bază de chitanțier, depune sumele în baza unui borderou la caserie;
5. declară asistentei șefe îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie;
6. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

c) Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală:

1. ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS și întocmește rapoartele statistice ale SCJU Oradea, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoarte;
2. verifică zilnic foile de mișcare de pe secții;
3. colectează foile de observație clinică generală (FOCG/FSZ) pentru luna curentă
4. verifică zilnic foile de observație clinică generală (FOCG/FSZ) ale pacienților externați în luna curentă (bifarea lor pe foaia de mișcare, verificarea calității de asigurat și atașarea în FOCG a adeverințelor și a analizelor și rezultatelor sosite ulterior, verificarea în programul Hospital Manager a capului de foaie, verificarea și corectarea codificării și înregistrării diagnosticelor și procedurilor, eliberarea din FOCG a documentelor personale a pacienților);
5. verifică modul de completare al FOCG/FSZ informând șeful secției/compartimentului cu privire la neregulile întâlnite
6. trimite FOCG/FSZ pe secție /compartiment pentru completare sau corectare dacă e cazul , excepție făcând FOCG/FSZ primite de la Medicina Legală.
7. verifică pacienții internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, a pacienților asigurați cu Eurocard și a celor internați la cerere;
8. înregistrează fiecare FOCG pentru luna curentă în registrul pacienți externați;
9. corectează FOCG invalidate de Școala Națională de Sănătate Publică, management și perfecționare în domeniul sanitar;
10. îndosariază pe bază de inventar FOCG/FSZ pentru luna anterioară și le predă la arhiva unității;
11. verifică concordanța între inventarul FOCG scanate electronic și inventarul de predare al acestora;
12. introduce în sistem informatic chestionarele distribuite și colectate de Biroul de evaluare și statistică;
13. verifica centralizatoarele lunare, trimestriale, anuale de mișcare, morbiditate, necesare raportării la CAS Bihor, DSP Bihor și M.S.;
14. furnizează date statistice pentru medici, studenți, rezidenți, instituții publice sau private, respectând legislația în vigoare;
15. pune la dispoziția Serviciului financiar contabil și a Compartimentului juridic datele statistice, documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice
16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor

d) Ambulatoriul integrat:

1. asigură programările la consultații de specialitate, la cererea bolnavilor;
2. asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele medicale din policlinică;
3. încasează costul chitanțelor din ziua respectivă și predă banii încasați la casieria spitalului;
4. informează, dă lămuriri și îndrumă competent, solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora;
5. programează pacienții pentru analize
6. păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare.
7. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor

e) Secțiile cu paturi:

1. înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări - Externări și Statistica medicală;
2. înregistrează în programul „Info World” codurile diagnosticelor și procedurilor din FOCG/FSZ, efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
3. operează imediat în programul „Info World” transferul sau externarea pacientului;
4. ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
5. comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
6. verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
7. pentru pacienții internați ca „urgență” verifică în PIAS (Platforma Informatică a Asigurărilor de Sănătate) calitatea de asigurat a pacientului, care se tipărește și se atașează la FOCG;
8. introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
9. verifică completarea corectă a FOCG privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP;
10. înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;
11. înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
12. tehnoredactează biletul de ieșire din spital și îl tipărește în 2 exemplare, un exemplar fiind înmănat pacientului, iar celălalt fiind atașat la FOCG / FSZ;
13. predă FOCG / FSZ la Biroul de Evaluare și Statistică Medicală în maxim 48 de ore de la externarea pacientului;
14. participă la predarea-preluarea turei în secție;
15. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

f) Registrator cu atribuții, sarcini, responsabilități în domeniul arhivei administrative /medicale:

1. verifică modul de îndosariere al documentelor care se predau la arhiva medicală/administrativă;
2. înregistrează în registru de evidență toate procesele verbale de predare -primire ;
3. preia zilnic cererile pentru eliberarea documentelor din arhiva administrativă;
4. eliberează documentele din arhivă doar dacă există aprobările necesare;
5. înregistrează în registru de depozit toate documentele care părăsesc arhiva în original;
6. organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor arhivate;
7. ordonează pe ani și pe termene de păstrare documentele arhivate;
8. întocmește inventarele de predare a arhivei după Legea arhivelor;
9. întocmește nomenclatorul arhivistic și colaborează cu Arhivele Naționale
10. organizează inventarierea anuală a arhivei;
11. pregătește pentru casare documentele din arhivă pentru care a expirat termenul de păstrare conform Nomenclatorului arhivistic;
12. convoacă Comisia de selecționare a arhivei, în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Naționale;
13. organizează activitatea de recondiționare a documentelor deteriorate, legare, cartonare, etc;
14. asigură așezarea documentelor de arhivă în rafturi și propune achiziționarea de mobilier funcțional
15. asigură înregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistică
16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor

g) Centrul de vaccinare:

1. asigură programările pentru vaccinare;
2. asigură un ritm și flux ordonat al pacienților;
3. informează, dă lămuriri și îndrumă competent, solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora;
5. programează pacienții pentru vaccinare
6. păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare.
7. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor

h) Bloc Operator:

Intocmit de asistent medical principal, coordonator Bloc Operator Vladu Adriana

1. introduce în calculator toate datele referitoare la operații: ora de internare/ieșire, medicii operatorii pentru fiecare intervenție chirurgicală
2. programează personalul pentru diferite activități stabilite de asistenta șefă: sedințe de lucru, analize medicale, PSI-SSM (completează PSI-SSM toate instructajele efectuate de asistenta șefă și se ocupa ca personalul să semneze de luare la cunoștință)
3. verifică FOCG și comunică cu registratoarele, asistentele șefe de la secțiile chirurgicale în cazul unor incidente ce pot să apară la înregistrarea datelor sau deconturilor
4. înregistrează decontul din aparatul Blocului Operator pentru fiecare pacient operat
5. întocmește referate, liste și tabele necesare în activitatea medicală sub îndrumarea asistentei șefe.
6. scrie bonurile de consum necesare activității medicale sub îndrumarea asistentei șefe
7. ajută la întocmirea, transmiterea, rapoartelor necesare CAS-ului pe programele naționale sau alte materiale necesare pentru MS, DSP, ordonatorului de credite.
8. lucrează sub directă îndrumare a asistentului șef și a medicului șef coordonator
9. arhivează foile de decont, registrele de evidență a sterilizării, protocoalele operatorii și alte tipuri de documente pe care le predă la arhiva unității.
10. introduce în calculator date privitoare la foaia de prezență, grafic de lucru, centralizatorul de prezență a personalului, sub directă îndrumare a asistentei șefe.
11. introduce în calculator datele referitoare completării procedurii privind orele de muncă a medicilor operatori în Bloc Operator, tipărește rapoartele necesare în acest sens.
12. răspunde de gestionarea materialelor din dotare, necesare activității (mijloace fixe, obiecte de inventar)
13. declară asistentei șefe îmbolnăvirea acută și infecțioasă de care suferă sau intervine în familie
14. verifică modul de completare a foii de decont, tipărește toate documentele necesare în FOCG.
15. introduce în sistemul informatic chestionarele, procedurile solicitate de Serviciul de Management al calitatii.
16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

i) Radiologie și imagistică medicală

1. programează pacienții la investigații radio-imagistice la solicitarea cadrelor medicale, pentru pacienții internați în unitate;
2. prioritizează programarea în cazul urgențelor prin înțelegere directă cu medicul examinator;
3. programează la investigații și informează telefonic sau direct pacienții cu privire la: actele necesare, la particularitățile investigațiilor solicitate și la modul în care pacientul poate efectua examinări în cadrul serviciului nostru;
4. pentru pacienții aflați în cadrul contractului CAS, verifică în PIAS calitatea de asigurat, înregistrează biletele de trimitere și validează cu cardul procedura efectuată;
5. gestionează fondurile lunare acordate de CAS pentru investigații radio-imagistice pe tip de investigație și cuantifică zilnic în bani examinările efectuate;
6. comunică în permanentă cu Biroul de statistică;
7. soluționează competent situațiile particulare care pot să apară
8. arhivează biletele de trimitere a caror investigații au fost decontate de CAS
9. eliberează rezultatele examinărilor radio-imagistice
10. eliberează CD/DVD și rezultate din arhiva electronică a spitalului conform cu legea arhivelor
11. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

j) Laborator analize medicale

îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

C. Limite de competențe

- nu are dreptul să furnizeze informații asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigațiilor și alte informații medicale
- nu are dreptul de a difuza informații sau date statistice legate de activitatea curentă a secției
- nu are dreptul să facă copii xerox la nici un document fără acordul scris al conducerii unității.

D. Responsabilități:

În raport cu alte persoane:

- răspunde pentru asigurarea evidenței scriptică și electronică a pacienților în aria sa de competență
- dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- este politicos în relațiile cu pacienții, aparținătorii acestora, colegii;
- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.
- respectă ierarhia în soluționarea problemelor profesionale
- cooperează cu ceilalți colegi din instituție.

În raport cu aparatura pe care o utilizează

- respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarei corecte a aparaturii din incinta locului unde își desfășoară activitatea
- sesizează șeful ierarhic cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul aparaturii locului unde își desfășoară activitatea.

În raport cu produsele muncii

- răspunde de evidența scriptică și electronică a documentației care formează Foaia de observație clinică a pacienților din sectorul său de activitate;

Privind precizia și punctualitatea

- se integrează în programul de muncă stabilit, respecta ora de venire și plecare din spital, nu părăsește serviciul fără anunțarea șefului ierarhic;
- anunța până la ora de începere a programului imposibilitatea sosirii la serviciu;
- soluționează la timp sarcinile ce îi sunt repartizate, și înștiințează șeful ierarhic cu privire la soluționarea acestora.
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefului ierarhic

În raport cu metode/programe

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară.

Cap.V. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA OBLIGATIILOR

În situația nerespectării obligațiilor de serviciu salariatul este pasibil a fi sancționat disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Sanctiunile aplicabile pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa postului, precum și procedura de aplicare a acestora, sunt descrise pe larg în Regulamentul Intern.

Cap.VI.CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- Pregătirea de specialitate: studii liceale
- Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii
- Excelente abilitati de comunicare și de relaționare interpersonale
- Solicitudine, integritate, interes profesional
- Disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune
- Asumarea responsabilității

Întocmit:

Numele și prenumele

Funcția

Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele _____

Funcția _____

Semnătura _____

Am primit un exemplar azi

Data _____

Asistent șef: