



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SAHATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.dlib.ro



Spitalul Clinic de Urgență "Sfântul Ioan"/Maternitatea Bucur

Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală
STATISTICA

Aprobat
MANAGER
Robert AGAFIȚEI

FIȘA POSTULUI

Nr.

| | |
|---------|-------|
| Titular | |
|---------|-------|

A. Informații generale privind postul

| | |
|---------------------------------|--|
| 1. Nivelul postului/ poziția | ► Execuție |
| 2. Denumirea postului | Registrator medical |
| 3. Gradul/treapta profesională | Baza |
| 4. Scopul principal al postului | ► asigură aplicarea corectă a procedurilor operaționale de colectare a datelor pașaportale și introducerea acestora în Sistemul Informațional al Spitalului, conform normelor în vigoare |

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

| | |
|--|---|
| 1. Studii de specialitate | ► Diplomă de bacalaureat |
| 2. Perfecționări / Specializări | ► Atestat registrator medical/statistică medicală |
| 3. Cunoștințe operare / programare pe calculator | ► Cunoștințe operare P.C. |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute | |
| 5. Abilități, calități și aptitudini: | <ul style="list-style-type: none">► capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, capacitate de deducție logică.► capacitatea de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege.► aptitudinea generală de învățare.► aptitudinea de comunicare orală și scrisă.► aptitudini generale de comunicare, planificare și organizare a activităților.► atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație.► capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit.► discreție, corectitudine, compasiune;► spirit de echipă, solidaritate profesională, comportament etic/integritate.► capacitate de adaptare la situații de urgență; |
| 6. Cerințe specifice | <ul style="list-style-type: none">► cunoașterea sistemului de operare Microsoft XP (sau versiuni mai recente).► cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) și Internet. |



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SAHATAII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.slib.ro



7. Competența managerială

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului.
- b) Se încadrează cu strictete în programul de lucru stabilit, urmând a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu, învoiere acordată.
- c) Respectă prevederile Regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor și deciziilor conducerii spitalului și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- d) Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact.
- e) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințele postului.
- f) Păstrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior.

II.1. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

- ❖ **1.1.** Înregistrează **FOCG** (internarea continuă) sau **FSZ** (internarea de zi) a pacienților în registrul de evidență clinică al secției respective, atribuindu-i un număr de înregistrare specific acesteia.
- ❖ **1.2.** Conduce registrul de internări și externări ale secției.
- ❖ **1.3.** Conduce registrul de intrări și ieșiri ale adreselor din secție (la solicitarea șefului ierarhic superior).
- ❖ **1.4.** Verifică, la începerea programului pe secție, dacă pacienții internați prin **Unitatea Primiri Urgente/Camera de Gardă** cât și prin **biroul de internări, au dovada de asigurat** (verificare în **PIAS**), și împreună cu medicul curant comunică pacientului, în timp util, până la data externării, necesitatea acesteia sau modul de rezolvare.
- ❖ **1.5.** Verifică, la începerea programului pe secție, dacă pacienții internați prin **Unitatea Primiri Urgente/Camera de gardă** sunt posesori de card de sănătate (verifică în **PIAS**) și împreună cu **medicul curant** comunică pacientului, în timp util, până la data externării, prezentarea acestuia. În cazul pierderii acestuia sau neprimirii cardului de sănătate, sunt informați că au obligația prezentării fie a cardului de sănătate fie a adeverinței înlocuitoare de card. Data adeverinței înlocuitoare de card trebuie să fie **înainte/din perioada internării dar nu mai târziu de data externării**, altfel cazul pacientului va fi invalidat la prevalidare.
- ❖ **1.6.** Efectuează semnarea electronică a internării și externării cu cardul de sănătate al pacientului și prevalidează cazul în termenul prevăzut de lege.
- ❖ **1.7.** Verifică, la începutul programului pe secție, **zilnic, prevalidarea în termenul prevăzut de lege**, în aplicația Hipocrate (**STATISTICA SIUD**), a **internării pacienților veniți prin Unitatea Primiri Urgente/Camera de gardă** cât și prin **biroul de internări dar și a externărilor din ziua anterioară**. Nevalidarea caz
- ❖ **1.8.** Ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție (verifică opisul de internări din aplicația medicală).
- ❖ **1.9.** Intocmește **FOCG** atât pentru **SC** cât și pentru **SZ (dacă este cazul)**, în format electronic conform datelor de pe biletul de trimitere/scrisoarea medicală, verifică și răspunde de corectitudinea datelor. Înregistrarea **FOCG** a pacienților internați în spital, în sistemul electronic se face completând în mod corect, conform cartii de identitate/date pasaportale/carte de rezidență, a biletului de internare de la medicul de familie/specialist, vizat de medicul șef al secției respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverința, cupon pensie, carnet somaj, etc.)
- ❖ **1.10.** Intocmește decontul în 3 (trei) exemplare (un exemplar pacient, un exemplar contabilitate, un exemplar în **FOCG conform 1100/2006**)
- ❖ **1.11.** La nivel de secție, eliberează (prin înmânarea acestora pacienților) documentele de externare cât și alte documente medicale (**CT, RMN, RADIOGRAFII, CONCEDII MEDICALE**)



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SAHATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75

FAX 021.334.59.70

www.afib.ro



etc).Eliberarea lor se consemneaza in **fisa de primire a documentelor la externare**.Aceasta fisa trebuie sa existe obligatoriu in FOCG cu data externarii si semnatura de primire.

Daca la nivel de sectie, medicul curant elibereaza documentele de externare, acesta are obligativitatea completarii, datarii si semnarii acesteia si atasarii la FOCG.

Fisa de primire a documentelor se elibereaza in 2 (doua) exemplare:un exemplar in FOCG, un exemplar pentru pacient.

- ❖ **1.12.**Colaboreaza cu Serviciul Statistica pentru a transmite la termenele stabilite raportarile statistice cerute-zilnic, saptamanal, trimestrial,anual.
- ❖ **1.13.**Centralizeaza FOCG-uri-le din luna anterioara si le preda Serviciului Statistica pentru arhivare, pe baza de opis, intre intai si cinci ale lunii urmatoare, pe baza de semnatura. FOCG-uri-le lipsa vor fi trecute intr-un tabel nominal, care va fi prezentat la raportul de garda al medicilor.Decizia pierderii FOCG apartine in egala masura: asistentului sef de sectie, medicului curant cat si medicului sef de sectie.
- ❖ **1.14.**Raspunde de gestionarea materialelor-mijloace fixe si obiecte de inventar, primite pe proces verbal-daca este cazul.
- ❖ **1.15.**Executa orice alte sarcini de serviciu aferente postului de registrator medical principal in limita competentelor profesionale,solicitate de seful superior ierarhic (intocmește/tehnoredacteaza acte justificative, rapoarte, documente medicale).
- ❖ **1.16.**Executa orice alte sarcini de serviciu aferente postului de registrator medical principal, in limita competentelor profesionale.

2.ALTE OBLIGATII:

- ❖ **2.1.**Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- ❖ **2.2.**Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- ❖ **2.3.**Prezintă o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
- ❖ **2.4.**Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției, precum și de Regulamentul specific secției în care își desfășoară activitatea. Acesta trebuie schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson.
- ❖ **2.5.**Respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de cate ori este nevoie);

3.Sunt interzise):

- ❖ **3.1.**Furnizarea documentelor medicale sau divulgarea unor date medicale sau personale către pacienți sau aparținătorii acestora.
- ❖ **3.2.**Practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- ❖ **3.3.**Nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată.
- ❖ **3.4.**Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului.
- ❖ **3.5.**Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine angajatorului.
- ❖ **3.6.**Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al angajatorului.
- ❖ **3.7.**Folosirea în scopuri personale sau copierea pentru alți terți, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specifice lucrărilor executate sau a bazei de date a angajatorului.
- ❖ **3.8.**Prestarea oricărei activități remunerate, în timpul orelor de program.
- ❖ **3.9.**Efectuarea rectificărilor în lucrările efectuate fără înștiințarea șefului superior ierarhic sau semnarea documentelor elaborate, în locul acestuia.
- ❖ **3.10.**Atitudinea necorespunzătoare față de managementul unității și față de ceilalți angajați (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății).
- ❖ **3.11.**Comiterea de fapte care ar pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor.
- ❖ **3.12.**Manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului.
- ❖ **3.13.**Fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare.



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII
SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfb.ro



4. Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006 - Normele de sănătate și securitate în muncă:

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- 4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4.3. 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;
- 4.4. 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;
- 4.5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 4.6. 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;
- 4.7. 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;
- 4.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

5. Atribuții conform legislației în vigoare (pt. personalul medical și auxiliar)

5.1. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 privind curățenia, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metode de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinsecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinsecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinsecția pielii intacte;

5.2. Atribuții conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- declara imediat asistentului șef de secție orice îmbolnavire acută pe care o prezintă.

5.3. Atribuții în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor: Normele de apărare împotriva incendiilor:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII
SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL . 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro



de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

5.4. Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

6. EVALUAREA POSTULUI:

Se face anual, conform criteriilor de evaluare, legislației în vigoare și a procedurii interne de evaluare.

6.1. 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 normative de consum;
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g) Condiții de muncă.

7. CRITERII DE PROMOVARE:

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011.

8. SALARIZARE:

- a) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

| | | |
|---|--|--|
| 1. Sfera relațională internă | | |
| a) Relații ierarhice | Subordonat față de: | ▶ asistentul șef al secției / compartimentului/medic șef secție/sef departament/director medical/manager |
| | Superior pentru: | ▶ nu |
| b) Relații funcționale: | ▶ colaborează cu personalul unității medicale; ▶ cu angajații tuturor departamentelor | |
| c) Relații de control: | | |
| d) Relații de reprezentare | ▶ Unitatea medicală în relațiile cu pacienții, familia sau aparținătorii legali. | |
| 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 | | |
| 3.1. Clauză de confidențialitate: | | |
| a) Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR"; | | |
| b) Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului, precum și notelor interne la nivelul SFIB; | | |
| 3.2. Limite de competențe: | | |
| a) Preia și îndeplinește sarcini <u>delegat</u> e pentru registratorul medical de asistentul șef și medicul șef de secție, în limita competențelor profesionale; | | |
| b) În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; | | |



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.slib.ro



E. INTOCMIT

| | |
|-------------------------|--|
| 1.Numele și prenumele: | Nicolae Virginica |
| 2.Funcția de conducere: | Șef Serviciu Evaluare și Statistică Medicală |
| 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: | Conf. Univ. Dr. Geavlete Bogdan-Florin |
| 2.Funcția: | Director Medical |
| 3.Semnătura: | |
| 4.Data : | |