

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA**  
**DENUMIRE STRUCTURĂ \_\_\_\_\_**

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**APROBAT MANAGER,**  
**EC. MÂRZA SIMONA DIANA**

**FIȘA POSTULUI**

**I. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI**

- 1. Denumirea postului:** REGISTRATOR / STATISTICIAN MEDICAL .
- 2. Numele și prenumele titularului:**
- 3. Locul de muncă:**
- 4. Nivelul postului:** funcție de execuție
- 5. Gradul profesional al ocupantului postului:**
- 6. Vechimea în specialitatea necesară:** 0 luni/6 luni/4 ani
- 7. Timp de munca:** 8 ore/zi ( 5 zile /săptămână)
- 8. Cod COR:** 334401

**II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI**

*Scopul principal al postului:* asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate

*Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale*

*Pregătire de bază:*

- Studii medii M (liceal)

*Pregătire de specialitate:*

- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.

**III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:**

- Subordonat: Asistent șef secție
- Înlocuiește: Alt registrator/ statistician medical(cu mențiune scrisă).

**IV. RELAȚII DE MUNCĂ:**

- Ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistentul șef secție;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, personal auxiliar - din secția în care își desfășoară activitatea; profesioniști din alte departamente;
- De reprezentare: - nu este cazul.
- Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate) – nu este cazul .

**V. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
4. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în

DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

- scop psiho-terapeutic.
5. Acordă servicii asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul.
  6. Cunoaște bine și utilizează corect aplicațiile informatice (INFOWORD , CEAS , STATISTICĂ , ) precum și aplicațiile informatice Microsoft Office (word , excel ) , internet
  7. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (aplicație preluare pacient, externare, validare card de sănătate, statistică)
  8. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
  9. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
  10. Efectuează controlul periodic impus de lege;
  11. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
  12. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
  13. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
  14. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
  15. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
  16. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
  17. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare,
  18. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
  19. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
  20. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
  21. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
  22. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
  23. La internarea pacientului verifică și asigură înregistrarea corectă în FOCG / FSZ a tuturor datelor de identitate a pacienților, datelor privind ocupația, locul de muncă, nivelul de instruire, statutul de asigurat, tipul internării, criteriul de internare al pacienților, numărul de telefon, adresa de e-mail, seria și numărul de Carte de identitate/ Buletin de identitate/ Pașaport/ Certificat de naștere (pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0-14ani), datelor privind medicul care efectuează internarea, datele secției sau compartimentului în care se face internarea, formularul privind interogarea calității de asigurat al pacientului , semnarea și prevalidarea cu cardul de sănătate în IWCEAS
  24. La externarea pacientului introduce cu acuratețe datele din FOCG/FSZ in sistemul informatic al spitalului( Codificare DRG și proceduri , consulturi medicale interdisciplinare , examinări imagistice și radiologice, epicriză, recomandări, încherea vizitei)
  25. Listează formularul privind interogarea calității de asigurat al pacientului, biletul de ieșire, scrisoarea medicală, decontul de cheltuieli și listă proceduri
  26. Semnează și prevalidează externarea cu cardul de sănătate in IWCEAS,
  27. Semnează Concediile medicale, Recomandările medicale, Rețetele eliberate pacientului la externare
  28. Verifică zilnic cazurile semnate și prevalidate din ziua precedentă
  29. Introduce Concediul medical întocmit de către medicul curant în sistemul informatic
  30. Întocmește și transmite zilnic la Blocul alimentar Foaia zilnică de mișcare, Foaia de alimentație și Foaia de alimentație detaliată a bolnavilor ;
  31. Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
  32. Aduce în atenția asistentului șef de secție necesarul de rechizite și tipizate, în vederea întocmirii referatelor de necesitate;
  33. Se ocupa de toate problemele care tin de arhiva.
  34. Primeste si raspunde de evidenta certificatierelor medicale, rețete speciale

35. Intocmeste centralizatoarele biletelor de internare și le transmite până în data de 5 a lunii pentru luna precedentă către SMCSM
36. Întocmește și verifică raportul statistic privind pacienții neasigurați și cetățenii străini până în data de 4 a lunii pentru luna precedentă și le transmite la Biroul Informatică asumat de către șeful de structură.
37. Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților
38. Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
39. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
40. Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
41. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
42. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;
43. Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
44. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
45. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic
46. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

## **VI. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) Legea 319/2006 și Hotărârea Guvernului nr.1425/2006**

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securitatii si sanatatii in munca lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

### **În calitate de lucrator are urmatoarele atributii:**

1. inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca
2. pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
  - starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia;
  - curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata;
3. dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs;
4. pregateste locul de munca pentru lucru:
  - verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita prin conducatorul locului de munca sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite
  - pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare.
 Daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
5. - pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.
6. – daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
7. - nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

### **RASPUNDERI**

In conformitate cu prevederile art. 22 si 23 din legea 319/2006 legea securitatii si sanatatii in munca

DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

3

lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele obligatii pe linia securitatii si sanatatii in munca

**În calitate de lucrator are urmatoarele raspunderi:**

1. - sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
2. - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
3. - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4. - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
6. - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
7. - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. - sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
11. - sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
12. - daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.

**VII. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013**

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de

deplasare ori evacuare a persoanelor.

### **VIII. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor, într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef de secție sau asistentul șef / coordonator.
- Participă la implementarea și dezvoltarea Serviciului de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului.
- Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă

### **IX. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:**

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

### **X. MENȚIUNI SPECIALE**

- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
  - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
  - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
  - instituirea actului decizional propriu
  - capacitate de adaptare la situații de urgență
  - manualitate și responsabilitate
  - discreție, corectitudine, compasiune
  - solidaritate profesională
  - valorizarea și menținerea competențelor

### **XI. RECOMPENSAREA MUNCII**

- Salariul: conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte: nu este cazul

### **XII. TERMENI ȘI CONDIȚII**

- Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă: potrivit legislației în vigoare;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului individual de muncă, Ordinului MS 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de munca;
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului și nemembri: conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională: conform legislației în vigoare;
- Normative de persona: conform legislației.

### **XIII. SISTEMUL DE PROMOVARE**

- Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare;
- Criteriile de promovare: conform legislației în vigoare și a procedurii operaționale aprobate.

### **XIV. CRITERII DE EVALUARE**

- Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale: conform Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

### **XV. LEGISLAȚIE:**

DATA: .....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

5

## GENERALĂ

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (\*actualizată\*) privind apărarea împotriva incendiilor, ORDIN nr. 1427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
- Codul de etică și deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
- Legea 46/2003 privind Drepturile pacientului;

## XVI. PRECIZĂRI

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

**Am primit un exemplar din fisa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.**

	<b>Întocmit</b>	<b>Titular post</b>	<b>Certificat de Serviciul resurse umane și relații cu publicul</b>	<b>Observații</b>
<b>Funcția</b>	<b>Medic coordonator/ Asistent medical coordonator</b>	<b>Registrot medical debutant</b>		
<b>Nume și prenume</b>				
<b>Semnătura</b>				
<b>Data</b>				