

Anexa
la contractul individual de munca nr.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SERVICIUL « EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA SI DRG »

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI-VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului ; de executie
2. Denumirea postului : registrator medical
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: personal de specialitate medico-sanitar

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
 - a) studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
2. Perfectionari (specializari): _____
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : da
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute; _____
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare: flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
 - vechime in activitate : -
 - curs de operare calculator
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

1. Controleaza datele de identificare introduse in programul informatic de catre personalul camerelor de garda/UPU in momentul „prezentarii pacientului”;
2. Primeste FOCG in momentul externarii pacientului si introduce in programul informatic setul minim de date personale din FOCG – transcrie in format electronic FOCG; introduce intregul set de coduri existent in foaia de observatie clinica: coduri de diagnostice, coduri de proceduri chirurgicale (invazive sau noninvazive) si coduri de proceduri medicale;
3. Verifica compatibilitatea codurilor de diagnostic cu diagnosticele existente in FOCG prin control in sistemul informatic, ca si pe cele ale procedurilor;
4. Genereaza si tipareste din programul informatic cheltuielile inregistrate in cadrul internarilor pentru fiecare pacient in parte, sub forma unui decont de cheltuieli;
5. Dupa raportarea activitatii medicale de la nivelul spitalului, lunara sau trimestriala, catre INMSS si CAS Olt, efectueaza corectiile (acolo unde este posibil) foilor de observatie nevalidate, in vederea revalidarii;
6. Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor introduse in programul informatic;
7. Asigura arhivarea FOCG pe sectii, luni si ani;
8. Ca raspuns la adresele de la Politie, Medicina Legala, sau alte institutii publice, elibereaza copii ale foilor de observatie, avand grija ca acestea sa fie semnate in conformitate cu originalul, de catre seful de sectie;
9. Informeaza medicul sef de sectie de erorile depistate in FOCG la codificare;

10. Raspunde cu promptitudine si responsabilitate la adresele Serviciului Juridic al spitalului, verificand in aplicatia informatica datele cerute in adresa (nume, prenume, CNP, perioada de internare, costul zilelor de spitalizare – decontul din FOCG);
11. Raspunde in termen, la adresele repartizate compartimentului de catre conducerea spitalului;
12. Preia sarcinile celorlalte colege, in absenta acestora;
13. Participa la cursuri de perfectionare;
14. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
15. Indeplineste orice alte sarcini din partea conducerii unitatii in limita competentei si pregatirii profesionale;
16. Pastreaza secretul profesional, nu transmite date sau informatii care decurg din sarcinile de serviciu catre terti;

17. Norme de etică

1. Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
2. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
3. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
4. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
5. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
6. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

II. RESPONSABILITATI GENERALE :

- a) Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
- b) Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului;
- c) Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;
- d) Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului;
- e) Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003;
- f) Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului;
- g) Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
- h) Are obligatia de a semnaliza 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;
- i) Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal;
- j) Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital;
- k) Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere;
- l) Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
- m) Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora;
- n) Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- o) Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale);
- p) Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
- r) Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital;
- s) Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca;
- t) Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora;
- u) Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor;
- v) Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;

III. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE(IAAM)

1. Respecta și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr 1101/2016, , Anexa IV-Precauțiuni standard
2. Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
3. Declară asistentului sef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
4. Participă la cursuri de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM
5. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate

IV. ATRIBUTII ÎN DOMENIUL SANATĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCA, SITUAȚIILOR DE URGENTĂ ȘI GESTIONAREA DESEURILOR

- a) Sa cunoască, sa respecte și sa aplice prevederile legislației de S.S.M.(Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă,(Cap. IV. Art.22-23). Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006. (Cap.VI. Secțiunea 1.art. 101-102).
- b) Sa cunoască,sa respecte și sa aplice prevederile legislației pentru situații de urgență (Legea 481/2006 privind protecția civilă Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97,Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
- c) Respecta și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

V. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A REȚELOR ȘI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. angajații au obligația de a lua la cunoștință și a-și însuși procedurile spitalului privind securitatea IT și cibernetică și securitatea informațiilor;
2. angajații au obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelilor și sistemelor informatice (on line și/sau on site) și de a consulta săptămânal intranet-ul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților;
3. angajații au obligația să solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzătoare din partea Biroului IT și a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ soluționarea/ înțelegerea corespunzătoare a diverselor spete legate de securitatea informațiilor clasificate și a sistemelor informatice și de comunicații la care au acces autorizat;
4. angajații au obligația de a semnală imediat sefului direct încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetică, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

VI. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

1. Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore și suplimentar când este nevoie (prestează zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unității) ;
2. Natura muncii : serviciu/ compartiment: - munca individuală și munca în echipă, în limita pregătirii profesionale.
3. Deplasări: _____;
4. Nivel de risc identificat: 2,54 – risc mic;

VII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- a. Responsabilitatea privind planificarea, organizarea sarcinilor de muncă.
- b. Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii .
- c. Informează seful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
- d. Însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

○ Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Sef Serviciu „Evaluare și Statistică Medicală și DRG”, Director de Ingrijiri Medicale, Manager.

b) Relații functionale:

- cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.
- de colaborare: cu personalul medical din secție/compartiment, cu serviciul Salarizare și Informatică, cu serviciul RUNO și Relații cu Publicul, Compartimentul Juridic.

c) Relații de control: _____

d) Relații de reprezentare: unitatea sanitară în relație cu pacientul

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. INTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele : **RADOI ELENA**

2. Funcția de conducere: **SEF SERV„EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA SI DRG”**

3. Semnatura : _____

4. Data întocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele :

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele și prenumele : **STANCIOIU GEORGETA MIRELA**

2. Funcția : **DIRECTOR DE INGRIJIRI MEDICALE**

3. Semnatura : _____

4. Data : _____