

FISA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: REGISTRATOR MEDICAL

NUME ȘI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- efectuarea activitatilor de registrator medical.
- introducerea in sistemul national DRG a FOCG si transmiterea raportului cuprinzand aceste date.

ATRIBUȚII:

- 1) Oferă informații și îndrumă competent pacienții/apartinatarii/vizitatorii spitalului care se adresează ghiseului camerei de gardă;
- 2) Notează în registru de internări – externări, diagnosticul la externare, pe baza foii de observație;
- 3) La nevoie, completează certificatul medical constatator al decesului, pe baza informațiilor cuprinse în foaia de observație;
- 4) Înmanează certificatul medical constatator al decesului aparținătorilor;
- 5) Instiintează telefonic sau personal pe aparținători privind decesul pacientului;
- 6) Da spre completare aparținătorilor scutirea de autopsie;
- 7) Intocmește biletul de transport cadavru
- 8) În caz de autopsie, întocmește adresa către Spitalul județean, Serviciul Prosectura, prin care se solicită autopsierea;
- 9) În cazul pacienților fără aparținători și fără act de identitate, întocmește, către evidența populației, o adresă prin care solicită date referitoare la decedat (cererea și răspunsul la aceasta este transmis/ridicat personal);
- 10) După primirea răspunsului de la evidența populației, întocmește adresa către Poliția Municipiului Oradea, secția criminalistică, în vederea clarificării situației decedatului;
- 11) Intocmește adresa către Spitalul Județean, Serviciul Prosectura, în vederea pastrării cadavrului până la rezolvarea cazului;
- 12) După clarificarea cazului și obținerea tuturor datelor, întocmește certificatul medical de deces, face demersurile pentru obținerea de la Procuratura a autorizației de înhumare și predă Primăriei autorizația de înhumare și certificatul de deces;
- 13) După întocmirea de către Primărie a certificatului de deces, preia actele, inclusiv cuponul de pensie, și face demersurile necesare în vederea înhumării (în cazul în care decedatul nu are nici un venit la data decesului sau provine dintr-o altă localitate, procedura de înhumare intră în atribuțiile ASCO);
- 14) Este obligat, în cazurile menționate mai sus, să anunțe primordial Primăria localității de domiciliu a decedatului sau ASCO;
- 15) La nevoie, completează certificatul medical constatator al decesului, pe baza informațiilor cuprinse în foaia de observație, pe care îl înmanează aparținătorilor;
- 16) La solicitare, oferă instituțiilor interesate, date și informații cu privire la pacienți, cu acordul conducerii;
- 17) La solicitare, caută date și informații în arhiva din ultimii 5 ani din domeniul de activitate;
- 18) Introduce setul minimal de informații în sistemul electronic național DRG – spitalizare continuă, din Foaia de Observație Clinică Generală a pacienților în vederea raportării lunare către Școala Națională de Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar (SNMPDS);
- 19) Predă analistului programator, până în data de 5 a lunii pentru luna anterioară, toată baza de date în vederea transmiterii acesteia către Școala Națională de Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar (SNMPDS);
- 20) Transmite lunar către ASP datele din programul național DRG, până în 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă;
- 21) Ține evidența după CNP a beneficiarilor de servicii medicale în regim de spitalizare de zi și le predă secretarei până în data de 10 a fiecărei luni pentru luna precedentă;
- 22) Introduce în program datele referitoare la concediile medicale;
- 23) Raportează personal datele prevăzute la punctul anterior la CAS, lunar, până în data de 10 a fiecărei luni pentru luna precedentă;
- 24) Îndosărează fișele de observație ale pacienților externati și gestionează arhiva lor;

- 25) La cerere, întocmeste pentru pacienți certificatul cuprinzând perioada de internare și diagnosticul, conform fișii de observație;
- 26) Ține evidența bolnavilor internați pe secții
- 27) Ține evidența externărilor în format electronic;
- 28) Conform **Ordinului nr. 219 din 01/04/2002** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările ulterioare, ocupantul postului va aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- 29) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor **Ordinului nr. 916/2006**, ocupantul postului va: menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale; respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena și a precauțiilor universale; declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 30) Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității.

ALTE ATRIBUȚII:

- 1) Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit **toate atribuțiile** postului de **registrator medical**. Preluarea acestor atribuții se face în situația în care ocupantul postului este în concediu sau în orice alte situații de forță majoră care nu îi permit acestuia să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin.

Observații!

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de: **registrator medical**.

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- Rezolvă prompt plângerile venite din partea clienților;
- Cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii din alte instituții / organizații;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
- Anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ;

3. În raport cu produsele muncii

- dă dovadă de conștiințiozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține privitor la problematica organizației pe care o reprezintă.

4. În raport cu securitatea muncii:

- participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință;
- respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.

5. Privind precizia și punctualitatea:

- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, și le înaintează conducerii;
- Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către manager.

6. În raport cu metode / programe:

- Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;

- Discută cu conducerea Spitalului orice nepotrivire metodologică identificată;
- Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației, utilizarea biroticii;
- Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate:

Calități fizice:

Aptitudini intelectuale generale

Dispoziții

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu furnizează informații asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigațiilor și alte informații medicale, fără acordul medicului;
- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

computer, imprimantă, telefon.

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** - subordonat față de: Medicul coordonator al camerei de gardă, Director medical, Manager.
- are în subordine: Nu e cazul
2. **Relații funcționale:** cu toate secțiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului.
3. **Relații de control:** Nu e cazul
4. **Relații de reprezentare:** Nu e cazul

Extern:

1. **cu autorități și instituții publice:** ASP, CAS, Spitalul Județean (Serviciul Prosecutură), Poliția Municipiului Oradea, ASCO, Primăriile din județ, Procuratura, Școala Națională de Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar (SNMPDS).
2. **cu organizații internaționale:** Nu e cazul
3. **cu persoane juridice private:** pompele funebre

Intocmit de:

Nume și Prenume:

Funcția: Semnătura:

Data:

Avizat de:

Nume și Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post:

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul: REGISTRATOR MEDICAL

Semnătura: