SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ
"Dr. Constantin Opriş"
BAIA MARE

430031 Baia Mare • str. G. Coşbuc nr. 31 • ROMÂNIA
tel.: (004) 0262 - 205.100/129 • fax: (004) 0262 - 276.860
email: directiune@spitaljbm.ro • www.spitaljbm.ro

Aprobat,
Manager Interimar
Dr. Pop Rares-Dorin

FIŞA POSTULUI

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nivelul postului:	Functie de executie
2. Denumirea postului:	**REGISTRATOR MEDICAL / STATISTICIAN MEDICAL**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională	Debutant / baza / principal
4. Scopul principal al postului	Asigură inregistrarea datelor corect, raportarea corecta si la termen a serviciilor medicale executate.

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate	Studii medii de specialitate sau studii medii - Diploma de bacalaureat
Perfecţionări (specializări)	-
Cunoştinţe de operare/programare pe calculator	Competente de operare calculator - Nivel mediu
Limbi străine	-
Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare	Abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine in luarea deciziilor, rezistenta la stres, constiinciozitate, disciplina, empatie, amabilitate, atentie, colegialitate, demnitate, punctualitate, rabdare, spirit critic si autocritic, stapanire de sine, aptitudini de planificare si organizare a activitatilor.
Cerinţe specifice	-
Competenţa managerială	-
ATRIBUŢIILE POSTULUI	

Descrierea sarcinilor generale:

- Aduce la cunostinta sefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Aloca timp managementului calitatii in functie de necesitatile SJUBM.
- Are obligatia pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor medicale.
- Cunoaste si aplica in mod corespunzator procedura operationala privind gestionarea deseurilor medicale, unde este cazul.
- Cunoaste si respecta cerintele Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-Sanatate) aplicabile in activitatea depusa.
- Cunoaste si respectă normele igienico – sanitare.
- Cunoaste si respectă normele P. S. I. si de securitate a muncii.
- Cunoaste si respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern ale unitătii si regulile stabilite de superiorul ierarhic.
- Cunoaste si respecta programul de munca si semneaza la inceputul si la sfarsitul programului de munca condica de prezenta.
- Cunoaste si respecta standardele privind Controlul intern managerial.
- Declara imediat sefului ierarhic superior orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Desfăsoară activitatea astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propriei persoane, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Efectueaza controlul medical periodic general.
- In functie de nevoile sectiei si pentru buna desfasurare a activitatii, executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorului ierarhic.
- Işi exercita profesia in mod responsabil şi conform pregătirii profesionale ;
- Manifesta un comportament etic fata de pacienti, apartinatori si fata de colegii de serviciu.
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul institutiei, si a obiectivelor specifice locului de munca.
- Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, SU si la alte instruiri periodice.
- Participa la sedintele lunare stabilite de catre Serviciul Statistica.
- Raspunde cu promptitudine si amabilitate la solicitarile pacientilor, informandu-i si dand toate relatiile cerute cat mai corect si exact, respectand regulamentul interior precum si legislatia in vigoare, secretul profesional si confidentialitatea.
- Raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar).
- Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
- Respectă ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maximă eficientă timpul de muncă.
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.
- Respectă secretul profesional şi codul de conduita al SJUBM, nu este abilitat să ofere informatii apartinătorilor despre starea de sănătate a pacientilor.

- Se incadreaza in munca de echipa.
- Se incadreaza in programul si orarul de munca stabilit.
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi.
- Semnaleaza sefului ierarhic superior orice problema aparuta in desfasurarea activitatii. Declara imediat sefului ierarhic superior orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Semnaleaza sefului ierarhic superior orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
- Tinuta salariatului va fi decenta (pastrand igiena personala si dand dovada de respect fata de angajator, colegi si pacienti). Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal: halate si incaltaminte specifica, silentioasa, ecuson pe care vor fi indicate numele, serviciul, functia, spitalul.

Descrierea sarcinilor specifice:

- Isi desfasoara activitatea sub indrumarea Sefului Serviciului Statistica si Informatica Medicala, Coordonatorului Compartimentului Spitalizare de zi.
- Completeaza si tine la zi evidentele necesare. Raspunde de corectitudinea datelor introduse in programele pe care le gestioneaza.
- Lunar verifica datele trimise la DRG, SIUI, CJASMM, iar trimestrial corectia erorilor primite de la CASMM – SNSPMS.
- Verifica toate rapoartele privind cheltuielile de medicamente, principalii indicatori ai starii de sanatate a populatiei, transmise pentru fiecare sectie.
- Intocmeste toate darile de seama si rapoartele solicitate de forurile ierarhic superioare (DSP, MS).
- Efectueaza statistica conform indicatiilor - programe nationale specifice.
- Prelucreaza si cumuleaza datele din evidenta de specialitate lunare, trimestriale, semestriale, la 9 luni si pe an (Darea de Seama) pentru Baia Mare si teritoriul arondat catre DSP MM la termenele legale.
- Tine evidenta datelor statistice si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor.
- Transmite situatia indicatorilor realizati la CJAS in vederea realizarii veniturilor proprii.
- Calculeaza si raporteaza indicatori de performanta ai activitatii medicale sefilor de sectii, directorului general medical, directorului general.
- Urmareste derularea contractelor de servicii medicale spitalicesti, ambulatorii, paraclinice si realizarea indicatorilor cuprinsi in contract.
- Colecteaza, centralizeaza si trimite spre decontare Casei de Asigurari de Sanatate a Judetului Maramures raportarile specifice conform prevederilor legale.
- Raporteaza lunar activitatea medicilor din ambulator si spital.
- Analizeaza indicatorii pe spital, intocmeste situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefii de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- Acorda asistenta tehnica utilizatorilor programelor HIPOCRATE, SIUI-

sectii, farmacie, paraclinic, ambulator.

- Verifica corectitudinea consultatiilor din ambulator introduce in Hipocrate semnaleaza erorile persoanelor care au introdus datele, pentru corectarea lor, transmite datele online la CASMM in termenul prevazut.
- Verifica lunar datele introduse in programul SIUI-PNS, pentru programele de sanatate si transmite lunar la CASMM in termenul prevazut raportarii programelor de sanatate.
- Lunar, intocmeste centralizatorul cu pacientii internati in urma accidentelor rutiere / vatamari corporale
- Zilnic, intocmeste Foaia zilnica de miscare a pacientilor internati; verifica semnarea si prevalidarea serviciilor medicale
- Transmite la Casa de Asigurari calculul valorilor relative a pacientilor internati in urma accidentelor rutiere / vatamari corporale
- Transmite la Casa de Asigurari lista cazurilor internate confirmate ca accidente de munca si boli profesionale de catre Casa Judeteana de Pensii Maramures
- Pregateste sedinta pentru intrunirea Comisiei de Analiza DRG pentru analiza cazurilor nevalidate
- Pregateste si intocmeste lista cazurilor nevalidate pentru care se solicita validarea prin Comisia de Analiza DRG.
- Intocmeste raportul Comisiei de Analiza DRG a cazurilor invalidate, trimestrial, semestrial, 11 luni, si pe an.
- Verifica si corecteaza inregistrarea datelor in programul informatic al spitalului, in conformitate cu datele din FOCG/FSZ.
- Verifica datele din FOCG/FSZ, sesizeaza sectiile pentru orice eroare aparuta.
- Verifica semnarea / prevalidarea serviciilor medicale efectuate.
- Verifica in programele informatice puse la dispozitie toate erorile aparute. Atentioneaza sectiile in cazul erorilor care nu se pot corecta in statistica.
- Redactarea raspunsurilor de solicitare date / indicatori de catre CAS, DSP, MS sau solicitate de catre seful de serviciu.
- Raporteaza la DSP: indicatorii lunari, trimestriali, semestriali, anuali; situatia infectiilor respiratorii, BDA-lor, avorturi si anchete decese nou nascuti; situatia cetatenilor straini / ucrainieni. Completeaza si trimite datele solicitate in SAN si in portalul ESOP.
- Tine evidenta serviciilor medicale realizate (cazuri programate, bolnavi internati si zile spitalizare, indicatori de calitate, infectii nozocomiale, raportari Centrul de Transfuzii, VTA urgenta, neconcordordante si reinternari pe sectii, fise climatice, etc.)
- Transmite la Casa de Asigurari documentele necesare inregistrarii in plataforma PIAS a pacientilor neinregistrati.
- Verifica si deblocheaza cardurile de sanatate.
- Inregistrează internarea continuă şi de zi a pacienţilor.
- Verifica daca pacientul prezinta documentele necesare internarii: bilet de trimitere de la medicul de familie sau specialist, biletul de iesire / scrisoarea medicala acordata la externare cu indicatie de revenire pentru internare din spital, adeverinta de la locul de munca, copie dupa actul de identificare, cupon de pensie, interogarea in platforma SIUI a calitatii de asigurat si card emis, si le anexeaza FOCG / FSZ
- Introduce in calculator la sectiunea - Informatii generale pacienti, datele

din cartea de identitate / buletinul de identitate prezentate de pacient, verificand exactitatea si corectitudinea datelor intoduse.

- **Activitati din cadrul statisticii judetene de oncologie:**
- intocmeste fise ONCO2 pentru pacienti nou depistati: in spital, cabinete de oncologie, spitalele din teritoriu si medici de familie
- inregistreaza fisele in Registrul de evidenta a bolnavilor oncologici, in registrele pe localitati si in evidenta electronica
- completeaza fise ONC1 de raportare a cazurilor noi depistate, care se trimit lunar la compartimentul Statistica Informatica din cadrul DSP Maramures si la IOCN Cluj Napoca,
- verifica lunar Buletinele de Deces de la Consiliu Judetean, le opereaza in Registru de evidenta
- intocmeste fise ONC1 de raportare a deceselor care se trimit lunar la DSP MM si IOCN, in format electronic si suport hartie
- raporteaza trimestrial cazurile noi pe cod de boala, sex si grupe de varsta
- raporteaza anual cazurile noi pe cod boala, sex si grupe de varsta
- raporteaza anual pacientii ramasii in evidenta pe cod boala, sex grupe varsta
- intocmeste si comunica ori de cate ori se solicita alte situatii pentru DSP MM, departamente din cadrul spitalului sau alte unitati sanitare
- comunica bolnavii oncologici depistati unitatilor sanitare din alte judete.
- operaza modificari care survin in cazul pacientilor in evidenta: schimbare domiciliu, o nou diagnosticare, infirmarea diagnosticului, a doua localizare maligna, etc
- verifica lunar lista cu decesele din judet pentru a evita o eventuala eroare in cazul pacientilor scosi din evidenta.

Raportari catre CASMM

- Verifica concordanta dintre consultatiile din programul de activitate al medicilor, realizat in secretariatul ambulatoriului si consultatiile introduse de asistente in fiecare cabinet(consultatiile introduse si transmise catre CAS sa se incadreze in orarul stabilit,medicii care nu au avut activitate din diverse motive se anuleaza din program,se corecteaza programul medicilor introdus gresit si eventualele schimbari intervenite de la inceputul lunii in curs pana in momentul transmiterii consultatiilor la CAS)
- Anunta CAS daca sunt erori de program provocate de CAS.

Din programul Informatic:

- Verifica zilnic rapoartele care arata erorile transmise in momentul introducerii serviciilor in program si anunta asistentele sau CAS.
- Calculeaza numarul de consultatii si servicii care ar trebui realizate de fiecare medic in functie de numarul de ore si de numarul de consultati pe ora.
- Calculeaza procentele realizate pe fiecare medic.
- Inregistreaza numarul de consultatii realizat de fiecare medic pe luna si pe an
- Verifica lista mesajelor de eroare a serviciilor clinice returnate de CASMM, ,dupa care le separa pe fiecare medic ,le distribuie in cabinete,inforeaza asistentele de modul cum ar putea fi corectate unele dintre ele iar dupa inca o transmitere a serviciilor catre CAS,

verifica si corecteaza serviciile care au ramas necorectate si care se pot corecta cu scopul de a ramane cat mai putine erori.

- Verifica daca au fost decontate corect punctele medicilor de catre CAS dupa care le totalizeaza pe luna si pe an
- Informeaza si instruieste asistentele din ambulatoriu in momentul in care apar noi implementari in programul Hipocrate ,noi cerinte ale CAS,schimbari ale normelor metodologice,si orice alta asistenta privind programul Hipocrate(consultatii, retete, concediu medical, decontarea medicamentelor,
- Raspunde la orice solicitare din partea personalului din ambulatoriu cum ar fi: Probleme in functionarea aplicatiei Ecard, a retetei, a programului Hipocrate, a cititoarelor de card, etc
- Saptamanal intocmeste tabel cu pacientii refugiati consultati si stabileste costul consultatiei in functie de specialitatea medicului si de varsta pacientului
- Lunar intocmeste tabel cu pacientii internati in alte spitale care sunt consultati in ambulatoriu si stabileste costul consultatiei in functie de specialitatea medicului si de varsta pacientului

Raportari catre DSP

- Lunar centralizeaza urmatoarele datele necesare pentru raportarea catre DSP privind activitatea ambulatoriului pe un an.
- Numarul consultatiilor de tip ambulator pentru fiecare specialitate separat pentru locuitorii din urban ,adulti si copii, si separat pentru locuitorii din rural, adulti si copii.
- Numarul tratamentelor de tip ambulator pentru fiecare specialitate separat pentru locuitorii din urban ,adulti si copii, si separat pentru locuitorii din rural, adulti si copii.
- Numarul consultatiilor din UPU separate pentru adulti si separate pentru copii.
- Numarul tratamentelor din UPU separate pentru adulti si separate pentru copii.
- Numarul consultatiilor din Stomatologia UPU separate pentru adulti si separate pentru copii.
- Numarul tratamentelor din Stomatologia UPU separate pentru adulti si separate pentru copii
- Numarul consultatiilor din cabinetele de specialitate pentru sportivi (medicina sportiva si stomatologie)separat pentru locuitorii din urban ,adulti si copii, si separat pentru locuitorii din rural, adulti si copii.
- Numarul tratamentelor din cabinetele de specialitate pentru sportivi (medicina sportiva si stomatologie) separat pentru locuitorii din urban, adulti si copii, si separat pentru locuitorii din rural, adulti si copii.
- Numarul investigatiilor de la medicina sportiva, separat pentru locuitorii din urban, separat pentru cei din rural
- Numarul procedurilor balneofizioterapeutice si de recuperare medicala efectuate la BFT, policlinica sportiva, centru de sanatate mintala si sectiile; recuperare medicala, ortopedie, chirurgie si ortopedie pediatrica, neurologie, separate pentru locuitorii din urban si rural, separat pentru ambulator si sectii

- Numarul investigatiilor de histologie, citologie si patologie din cadrul laboratorului de anatomie patologica si medicina legala, separat stationar, ambulator, urban rural
- Numarul cazurilor de boala din centralizatoarele morbiditatii, un centralizator pentru populatia din urban si unul pentru cei din rural, ce contine o lista de 999 coduri de diagnostic.
- Fiecare cod de diagnostic este impartit pe grupe de varsta ,iar din tortalul pacientilor se trece numarul de femei.
- Intocmeste orice rapoarte si situatii legate de ambulatoriu, cerute de sefii superiori (ex. Numarul de cabinete si numarul de norme pentru fiecare cabinet, Numarul de consultatii pe anumite perioade, cabinete, medici, Numarul de consultatii din cabinetele care nu au corespondent pe sectii).

Descrierea responsabilitatilor postului

a)Privind relatiile interpersonale / comunicarea:

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate structuriile din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de pacienti, apartinatori, colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

b) Fata de echipamentul din dotare

- Insusirea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate in procesul muncii: monitor, tastatura, mouse, unitate, imprimanta, cititor de card etc.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea. Insusirea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate.

c) In raport cu obiectivele postului

- Raspunde de calitatea muncii prestate.
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca.
- Raspunde de completarea, corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise.
- Raspunde de executarea corecta si la termen a sarcinilor primite.
- Raspunde de calitatea si corectitudinea aplicarii procedurilor/protocoalelor specifice si generale in vigoare din cadrul SJUBM.

d) Privind securitatea si sanatatea muncii

- Cunoasterea si respectarea cu strictete a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat.
- Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, 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. • In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent,salariatul are urmatoarele obligatii: • sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de lucru; • sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare; • sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive; • 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 deficienta a sistemelor de protectie; • sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana; • 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; • 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 sau de activitate; • sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgenta; • sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari. **e) Privind regulamentele / procedurile de lucru** • Respecta procedurile interne aprobate ale SJUBM • Respecta legislatia in domeniu si propune masuri de imbunataire a activitatii cu privire la activitatea pe care o desfasoara • Respecta regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare. • Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
Sfera relaţională internă	
Relaţii ierarhice:	
subordonat faţă de:	Medicului Sef de sectie/compartiment, Asistentului sef de sectie/compartiment, Sef Serviciu Statistica si Informatica Medicala, Coordonator Compartiment Internari
superior pentru:	-

Relaţii funcţionale:	**Functionale** - cu personalul medical si auxiliar din spital. **Colaborare** - cu celelalte sectii/servicii sau subunitati functionale ale spitalului in scopul realizarii sarcinilor de serviciu.
Relaţii de control:	-
Relaţii de reprezentare:	-
Sfera relaţională externă	
cu autorităţi şi instituţii publice:	Autoritati si Institutii publice
cu organizaţii internaţionale:	Nu este cazul
cu persoane juridice private:	Nu este cazul
Delegarea de atribuţii şi competenţă	
	Functii similare din cadrul SJUBM cu aprobarea sefului ierarhic.
INTOCMIT DE:	
Numele şi prenumele:	
Funcţia de conducere:	
Semnătura:	
Data întocmirii:	
LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI	
Numele şi prenumele:	**XXXXXXXXXXXXX**
Semnătura:	
Data:	

Am primit un exemplar