



**Aprobat,
Manager**

.....

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nivelul postului:	Funcție de execuție
2. Denumirea postului:	REGISTRATOR MEDICAL
3. Gradul/Treapta profesional/profesională	Debutant / baza / principal
4. Scopul principal al postului	Asigurarea evidenței corecte, complete și actualizate a datelor medicale și administrative ale pacienților, prin înregistrarea, prelucrarea, arhivarea și eliberarea documentelor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare, normele metodologice și procedurile interne ale unității sanitare.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Studii medii de specialitate sau studii medii - Diploma de bacalaureat
Perfecționări (specializări)	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator	Competențe de operare calculator
Limbi străine	-
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Atitudine pozitivă și conciliantă în relația cu pacienții și colegii. • Abilități de comunicare și de relaționare interpersonală, munca în echipă. • Promptitudine în luarea deciziilor, rezistența la stres, conștiințozitate, disciplină, empatie, amabilitate, atenție, colegialitate, demnitate, punctualitate, răbdare, spirit critic și autocritic, stăpânire de sine. • Aptitudini de planificare și organizare a activităților. • Asumarea responsabilității.
Cerințe specifice	-

ATRIBUȚIILE 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 unității 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.
- Cunoaste si respecta procedurile operationale si de lucru ale Serviciului Statistica
- Desfășoară 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.
- Iși exercita profesia in mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- Manifesta un comportament etic fata de pacienti, aparținatori 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 instruirii periodice.
- Participa la sedintele lunare stabilite de catre Serviciul Statistica si sedintele lunare de la nivelul sectiei
- 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 și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Respecta programarea concediului de odihnă.
- Respectă secretul profesional și codul de conduită al SJUBM, nu este abilitat să ofere informații aparținătorilor despre starea de sănătate a pacienților.
- Se încadrează în munca de echipă.
- Respecta programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare, în secția/compartimentul/serviciul unde își desfășoară activitatea.
- Parasirea locului de muncă se poate face doar cu acordul șefului de serviciu, cu informarea secției/compartimentului /serviciului unde-si desfășoară activitatea.
- Se prezintă la serviciu cu deplinată capacitate de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice.
- Colaborează cu tot personalul serviciului, secției, compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
- Respecta atribuțiile specifice ale registratorului / statisticianului medical din locul (serviciul, compartimentul, secția) în care își desfășoară activitatea.
- Nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, de obținerea unor sume de bani, ori alte avantaje materiale.
- Arhivează FOCG/FSZ, documentele specifice secției/compartimentului/serviciului, după care le predă la arhiva spitalului, respectând procedurile interne în vigoare.
- Semnalează șefului ierarhic superior orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- Ținuta salariatului va fi decentă (pastrând igiena personală și dând dovadă de respect față de angajator, colegi și pacienți). Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal: halate și încălțăminte specifică, silențioasă, ecuson pe care vor fi indicate numele, serviciul, funcția, spitalul.
- Înlocuirea pentru perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu, orice situație neprevăzută / apărută, a registratorilor medicali / statisticienilor medicali, se efectuează cu personalul cu atribuții de registratori medicali /statisticieni medicali în secțiile situate la același etaj sau cu orice alt personal cu atribuții de registrator medical / statistician medical, compatibil sau disponibil, sau cu personal medical / nemedical, care îndeplinește alte atribuții, conform fișei postului, în secția în care-si desfășoară activitatea registratorul medical / statisticianul medical.
- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea Șefului Serviciului Statistică și Informatică Medicală, Coordonatorului Compartimentului Spitalizare de zi, îndeplinind și sarcini de serviciu specifice secției/compartimentului /serviciului, conform legislației în vigoare sub îndrumarea asistentului șef, medicul șef.

Descrierea sarcinilor specifice:

Biroul de internari

- Efectueaza internarile pacientilor in formele de spitalizare continua si spitalizare de zi, intocmind Foaia de Observatie Clinica Generala si Fisa de Spitalizare de Zi.
- 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, adeverinta de la locul de munca, copie dupa actul de identificare, cupon de pensie, interogarea in PIAS (Platforma Informatica a Asigurarilor de Sanatate) 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 introduse.
- Oferă informatii pacientilor care se prezinta pentru internare.
- Intocmeste chitanta de coplata pentru foile de observatie continua conform Anexei 23D (sarcini specifice registratorului medical cu atributii de casier)
- Incaseaza taxa de coplata, taxa de insotitor (sarcini specifice registratorului medical cu atributii de casier)
- Incaseaza serviciile spitalizarile de zi cu plata (sarcini specifice registratorului medical cu atributii de casier)
- Preda zilnic banii incasati pe baza borderoului de incasari la Serviciul Financiar (sarcini specifice registratorului medical cu atributii de casier)

Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala

- Completeaza si tine la zi evidentele necesare. Raspunde de corectitudinea datelor introduse in programele pe care le gestioneaza.
- Verifica datele trimise la SNSPMS, SIUI, CJASMM, corectia erorilor primite de la CJASMM – SNSPMS.
- Intocmeste toate darile de seama si rapoartele solicitate de forurile ierarhic superioare (DSP, MS, CJASMM).
- Prelucraza 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 CJASMM in vederea realizarii veniturilor proprii.
- Calculeaza si raporteaza indicatori de performanta ai activitatii medicale realizate sefilor de sectii, directorului medical, managerului.
- 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 catre CJASMM.

- 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 programului informatic utilizat, SIUI- sectii, farmacie, paraclinic, clinic.
- Verifica corectitudinea consultatiilor din ambulator introduse in programului informatic utilizat, semnaleaza erorile persoanelor care au introdus datele, pentru corectarea lor, transmite datele online la CJASMM in termenul prevazut.
- 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 CJASMM calculul valorilor relative a pacientilor internati in urma accidentelor rutiere / vatamari corporale.
- Transmite la CJASMM lista cazurilor internate confirmate ca accidente de munca si boli profesionale de catre Casa Judeteana de Pensii Maramures.
- 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 in programele informatice puse la dispozitie toate datele introduse in ceea ce priveste corectitudinea lor, si atentioneaza sectiile in vederea corectarii datelor introduse eronat.
- Redactarea raspunsurilor de solicitare date / indicatori de catre CJASMM, 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 transmite 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, neconcordante si reinternari pe sectii, fise climatice, etc.)
- Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
- Transmite la CJASMM documentele necesare inregistrarii in platforma PIAS a pacientilor neinregistrati.
- Verifica si deblocheaza cardurile de sanatate prin accesarea Serviciului de Carduri national din cadrul CJASMM.

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 judetul Maramures.
- Operaza modificari care survin in cazul pacientilor in evidenta: schimbare domiciliu, o noua 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.

Activitati din cadrul biroului statistica Ambulator Raportari catre CAJSMM

- 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 CJASMM 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 CJASMM).
- Anunta CJASMM daca sunt erori de program provocate de nefunctionalitate sau functionalitate partiala a PIAS, SIUI, CEAS-UM, SIPE.

In programul informatic utilizat de furnizorul de servicii:

- Verifica zilnic rapoartele cu erorile transmise in momentul introducerii serviciilor in program si anunta asistentele sau CJASMM.
- Calculeaza numarul de consultatii si servicii care ar trebui realizate de fiecare medic in functie de numarul de ore si de numarul de consultatii pe ora.
- Calculeaza procentele realizate de fiecare medic.
- Inregistreaza numarul de consultatii realizat de fiecare medic pe luna si pe an
- Verifica daca au fost decontate corect punctele medicilor de catre CJASMM dupa care le totalizeaza pe luna si pe an.
- Informeaza si instruieste asistentele din ambulatoriu in momentul in care apar noi modificari si implementari in programul informatic utilizat, noi cerinte ale CJASMM, schimbari ale normelor metodologice, si orice alta asistenta privind programul informatic utilizat (consultatii, retete, concediu medical, decontarea medicamentelor.
- Raspunde la orice solicitare din partea personalului din ambulatoriu in

cea ce priveste aplicatiile informatice utilizate.

- Saptamanal intocmeste tabel cu pacientii refugiati consultati si calculeaza cheltuielile / costurile 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 calculeaza cheltuielile / costurile consultatiei in functie de specialitatea medicului si de varsta pacientului.

Raportari catre DSP

- Lunar centralizeaza 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 pediatria, 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.
- Intocmeste orice raport si situatie, ceruta de seful ierarhic superior.

Activitati din cadrul fisierului Ambulator

- Programeaza pacientii pentru consultatii medicale de specialitate. Solicitarile pentru programare pot fi primite: telefonic, prin portarul online al spitalului, si fizic, la ghiseu.
- Introduce in sistemul informatic toate programarile, respectand ordinea solicitarilor si programul de lucru al medicilor.
- Efectueaza reprogramarile necesare in cazul absentei unui medic,

informand pacientii in timp util si asigurand reprogramarea intr-un interval cat mai scurt.

- Intocmesc liste de asteptare, informand pacientii in timp util.
- Pastreaza si organizeaza fisierul ambulatorului in conditii optime, asigurand protectia datelor cu caracter personal si accesul eficient la informatiile necesare desfasurarii activitatii medicale.
- Oferă informatii corecte si complete, indrumand cu profesionalism si respect pacientii si aparținătorii in ceea ce priveste serviciile medicale disponibile.
- Intocmeste chitantele pentru serviciile medicale oferite, si preda sumele incasate, conform procedurilor financiar-contabile interne.
- Verifica daca numarul Fiselor de tratament predate, efectuate cu gratuitate, este egal cu numarul persoanelor inregistrate in registrele de tratament si raspunde de corelarea datelor (specific BFT).
- Verifica in programul SIUI si programul informatic utilizat, pacientii programati, privind numarul de consultatii si tratamente de recuperare efectuate in ultimele 12 luni, tinand cont de prevederile normelor contractului cadru, va elibera sau nu numerele de ordine (specific BFT).
- Incaseaza bani pentru proceduri si alte servicii medicale (specific BFT+ Fisier).
- Respecta procedurile financiar-contabile, pentru registratorii/statisticienii cu atributii de casier.
- Instiinteaza medicul sef de sumele realizate in cadrul sectiei prin prezentarea situatiei saptamanale si de asemenea a sumelor ramase din contractul CJASMM (specific BFT + Laborator).
- Raporteaza zilnic online existenta fondurilor (specific BFT+ Laborator).
- Duce mapa de corespondenta la Registratura spitalului (specific BFT).
- Completeaza in sistemul informatic SIUI Fisele de tratament (specific BFT).

Sectiile cu paturi

- Inregistreaza in registru letric si electronic, internarile si iesirile bolnavilor din sectie, tine legatura cu Biroul de internari, UPU-SMURD, Serviciul Financiar, Serviciul Statistica si Informatica Medicala.
- Opereaza in programul informatic utilizat transferul sau externarea pacientului.
- Tine evidenta bolnavilor internati in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.
- Transmite certificatul constatator de nastere aparținătorilor, conform reglementarilor in vigoare.
- Verifica actele de identitate ale lauzelor in vederea declararii nou-nascutului.
- Verifica in FOCG/FSZ daca pacientul are anexate la foaia de observatie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverinta de la locul de munca, copie dupa actul de identificare, cupon de pensie, interogarea in platforma SIUI a calitatii de asigurat si cardul national de sanatate.
- La prezentarea pacientului internat cu FOCG pe sectie, in momentul inregistrarii FOCG in Registrul Sectiei, se verifica existenta PIAS-ului (dovada calitatii de asigurat a persoanei care se interneaza), a copiei

unui act de identitate. In caz de lipsa a lor, se listeaza PIAS-ul (dovada calitatii de asigurat a persoanei care se interneaza), se face o copie a actului de identitate si se ataseaza in FOCG.

- Introduce in calculator toate datele din foile de observatie precum si alte documente medicale, verificand exactitatea si corectitudinea datelor introduse. Toate datele care sunt trecute in FOCG / FSZ (ex. alergii, diagnostice, codificari) trebuie sa aiba corespondent si in programul informatic.
- Verifica completarea corecta a foii de observatie privind datele de identificare a bolnavilor, corecteaza datele eronate.
- Inregistreaza intrarile si iesirile corespondentei in registrul sectiei, precum si evidentele solicitate de conducerea sectiei.
- Tehnoredacteaza documente intocmite de catre medicul sef, asistentul sef pentru buna functionare a sectie/serviciului, respectand procedurile interne.
- Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
- Preda la inceputul lunii situatia internarilor din luna precedenta (cetateni straini, neasigurati, accidente, vatamari) in vederea raportarii la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Maramures.
- Tine legatura cu registratura spitalului, biroul de internari si UPU SMURD in problemele legate de documentatia bolnavilor.
- Intocmeste foaia zilnica de miscare a bolnavilor, sub indrumarea asistentului sef.
- Prezinta medicului sef sau curant si/sau asistentei sefe, eventualele probleme legate de corectitudinea inscrisurilor din FOCG / FSZ la externare.
- Dupa tehnoredactarea Biletului de externare, Scrisorii medicale, Decontului de cheltuieli, verifica corectitudinea datelor din inscrisuri. Se tipareste in 2 exemplare, le transmite medicului curant + medicului sef pentru verificare, parafare si semnare. Un exemplar va fi inmanat pacientului, iar celalalt anexat FOCG / FSZ.
- Preda la inceputul lunii situatia internarilor din luna precedenta (cetateni straini, ucrainieni, programati, neasigurati, accidente, vatamari) in vederea raportarii la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Maramures.
- Completeaza saptamanal tabelul cu infectiile respiratorii, BDA-le, si le transmite Serviciului Statistica.
- Pentru fiecare externare spitalizare de zi/spitalizare continua, cu suspiciune de boala profesionala, intr-un dosar de carton cu sina se va pune: tabelul/pacient/medic+referatul medical intocmit de catre medic, la acestea se anexeaza tabelele/ centralizatorul, pe care se trimite catre Casa Judeteana de Pensii Maramures pentru validare si decontare (specific Medicina Muncii).
- Verifica documentele specifice (BP2 sau adeverinta de boala profesionala, referatul medical intocmit de catre medic) anexe obligatorii a FOCG pentru sectia Medicina Muncii, care, insotite de tabelul lunar, se transmit / raporteaza catre Casa Judeteana de Pensii Maramures. (specific Medicina Muncii).
- Completeaza dosarul cu tabelele lunare pentru consultatiile din Ambulatorul sectiei anexate referatelor medicale intocmite de catre medic, care se transmit / raporteaza Casei Judetene de Pensii Maramures

(specific Medicina Muncii).

- Raspunde de semnarea cu cardul (unde este cazul) si prevalidarea serviciilor medicale efectuate, respectiv verifica semnarea / prevalidarea serviciilor medicale efectuate.
- Deconteaza in sistemul informatic materiale sanitare pentru fiecare pacient (specific Bloc operator).
- Inregistreaza decontul din aparatul Blocului Operator, pentru fiecare pacient operat. (specific Bloc operator).
- Arhiveaza foile de decont, registrele de evidenta ale sterilizarii, protocoalele operatorii si alte tipuri de documente pe care le preda la arhiva unitatii. (specific Bloc operator).
- Aprovizioneaza sectia cu imprimatele necesare unde este cazul.
- Raspunde de introducerea si corectitudinea datelor in sistemul informatic, privind certificatele medicale emise si completate in formular tipizat de catre medicul curant in baza legislatiei in vigoare, a consultarilor intersectii, a proceduri medicale completate in FOCG/FSZ de catre medic/ asistent medical.
- Completarea in FOCG/FSZ a diagnosticelor (la internare, la 72 de ore, la externarea), procedurilor medicale si chirurgicale, fisei Carmeli, fisei de circuit al pacientului, fisei analize de laborator, foia de evolutie si tratament, foaia de temperatura, rețetele medicale, concediile medicale, se realizeaza, conform legislatiei in vigoare, de catre medic / asistent. Registratorul medical / statisticianul medical raspunde doar de introducerea corecta a datelor din FOCG/FSZ in sistemul informatic (exceptie rețeta, DES-ul – dosarul electronic al pacientului).
- Inlocuirea pentru perioada concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor fara salariu, orice situatie neprevazuta / aparuta, a registratorilor medicali / statisticienilor medicali, se efectueaza cu personalul cu atributii de registratori medicali /statisticieni medicali in sectiile situate la acelasi etaj sau cu orice alt personal cu atributii de registrator medical / statistician medical, compatibil sau disponibil, sau cu personal medical / nemedical, care indeplineste alte atributii, conform fisei postului, in sectia in care-si desfasoara activitatea registratorul medical / statisticianul medical.

Specific CJDNB

- Prelucraza, cumuleaza si actualizeaza datele pacientilor inclusi in Programul National de diabet zaharat (PNSDZ) beneficiari de pompa de insulina, senzori de masurare continua a glicemiei si consumabile pentru acestea.
- Deconteaza materialele sanitare specifice PNSDZ in sistemul informatic conform deconturilor inregistrate in fisa pacientului cronic
- In colaborare cu asistenta sefa va stabili necesarul estimativ de materiale sanitare decontate prin PNSDZ.
- Verifica corectitudinea datelor inscrise in machetele de raportare la CASMM conform evidentelor proprii.
- La solicitarea medicului sef extrage din sistemul informatic diverse date statistice.
- Pastreaza si la termen arhiveaza evidentele intocmite si fisele pacientilor decedati.
- Pastreaza si la termen arhiveaza condicile de prezenta, rețetele, biletele

de trimitere, registrele de consultatii, blocurile de concedii medicale, respectand procedura in vigoare.

- Inregistreaza datele pacientului in registru de consultatii si in sistemul informatic.
- Raporteaza la timp, corect si complet serviciile medicale efectuate in cabinet in vederea decontarii de catre CAS.
- Raspunde de integritatea, continutul administrativ si cronologic al fiselor de consultatii.
- Participa la sedinte ocazionale stabilite de catre As.sef/ Med.sef.
- Indruma pacientii care li se adreseaza spre cabinetele de consultatii.
- Actualizeaza zilnic baza de date informatica a CJDNBM in programele informatice existente respectiv, intretinere, operare cazuri nou depistate, decedate sau transfer in alte judete (specific Centrului de Diabet).
- Prelucraza datele pacientilor in vederea realizarii raportarilor de specialitate din cadrul CJDNBM catre SJUBM, CASMM, alte foruri de specialitate;
- Prelucraza 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.
 - trimite listele cu pacientii decedati in teritoriu;
 - pregateste fisele pacientilor decedati in vederea arhivarii;
 - programeaza consulturile intra/interspitalicesti conform orarul si repartitiei pe medici stabilite de medicul sef;
 - furnizeaza informatii legate de Programul National de Diabet medicilor prescriptori cu avizul medicului sef (specific Centrului de Diabet).

Atribuții și responsabilități specifice paraclinic

- implică gestionarea fluxului de pacienți care accesează servicii de diagnostic, programarea, introducerea datelor în sistemele informatice ale spitalului și in raportarea corectă a acestora către Casele de Asigurări de Sănătate (CAS).

Programarea pacienților: Preluarea cererilor de investigații, programarea pacienților pentru examinări paraclinice, și informarea acestora despre pregătirea necesară.

Înregistrarea pacienților (Admitere): Introducerea datelor personale și medicale în sistemul informatic, verificarea biletelor de trimitere și asigurarea conformității actelor

Verificarea calității de asigurat: Verifică biletul de trimitere și calitatea de asigurat a pacientului în sistemul pus la dispozitie de CNAS (card de sănătate).

Gestionarea fondurilor CAS: Monitorizează utilizarea plafoanelor valorice alocate de CAS pentru serviciile paraclinice și întocmește deconturile aferente.

Înregistrarea datelor: Introduce în sistem rezultatele investigațiilor și validează serviciile efectuate pentru a fi raportate și decontate.

Efectueaza si verifica semnarea si prevalidarea serviciilor medicale.

Prelucrarea imaginilor/Rezultatelor: Listarea rezultatelor și transmiterea lor către pacienți sau medicii trimițători.

Gestionează circuitul documentelor medicale și eliberează rezultatele investigațiilor către pacienți sau secții.

Întocmirea rapoartelor statistice: Completarea registrelor specifice paraclinic și a situațiilor statistice lunare pentru activitatea serviciului.

Respectarea normelor de radioprotecție și a protocoalelor de lucru cu surse radioactive.

În funcție de nevoile secției și pentru buna desfășurare a activității, execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorului ierarhic

Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Menteține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate structurile din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de pacienți, aparținători, colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

b) Față de echipamentul din dotare

- Însușirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: monitor, tastatură, mouse, unitate, imprimantă, cititor de card etc.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Însușirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Răspunde de completarea, corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Răspunde de executarea corectă și la termen a sarcinilor primite.
- Răspunde de calitatea și corectitudinea aplicării procedurilor/protocoalelor specifice și generale în vigoare din cadrul SJUBM.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Cunoașterea și respectarea cu strictețe a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat.
- Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după

	<p>utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 deficiente a sistemelor de protectie; ○ sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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. <p>e) Privind regulamentele / procedurile de lucru</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Sfera relațională internă

Relații ierarhice:	
subordonat față de:	
superior pentru:	-
Relații funcționale:	Functionale - cu personalul medical si auxiliar din spital. Colaborare - cu celelalte sectii/servicii sau subunitati functionale ale spitalului in scopul realizarii sarcinilor de serviciu.
Relații de control:	-
Relații de reprezentare:	-
Sfera relațională externă	
cu autorități și instituții publice:	
cu organizații	Nu este cazul

internaționale:	
cu persoane juridice private:	Nu este cazul
Delegarea de atribuții și competență	
	Functii similare din cadrul SJUBM cu aprobarea sefului ierarhic.
INTOCMIT DE:	
Numele și prenumele:	
Funcția de conducere:	
Semnătura:	
Data întocmirii:	
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI	
Numele și prenumele:	
Semnătura:	
Data:	

Am primit un exemplar