



Harghita Megye Tanácsa  
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház  
Consiliul Județean Harghita  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2  
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137  
secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Nr: 16286

Data: 19.12.2019

**Aprobat :  
Manager,  
Dr. Konrád Judith**

## FIȘA POSTULUI

### **I.DENUMIREA POSTULUI: REGISTRATOR MEDICAL**

Cod C.O.R.: 334401

**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:**

**SECȚIA A.T.I.**

**NIVELUL POSTULUI:** de executie

### **II.DATE PERSONALE**

**NUME:**

**PRENUME:**

**CNP :**

### **III.Descrierea postului**

#### **1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

diplomă diplomă de bacalureat + curs de calculator

#### **2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:**

Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1-3 luni (in 2 luni insusirea deprinderilor specifice postului)

#### **3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

a) Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice secției în care este încadrat

- Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute;

- Operativitate în culegerea datelor;

- Controlează calitatea datelor primite și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție;

- Analizează datele înregistrate și le corelează cu cele din decadele de bază și anterioare.

b) Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.

c) Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul

#### **4. Responsabilitatea implicată de post:**

a) Informează medicul șef de secție asupra activității desfășurate și raportate precum și asupra dificultăților și deficiențelor în raportarea evidențelor;

b) Răspunde de evidența corectă și completă a situației internărilor și externărilor din secție;

c) Operează la timp, în calculator, mișcarea zilnică a bolnavilor;

d) Întocmește și predă rapoartele statistice la termenele prevăzute;

e) Păstrează confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților .

#### **5. Sfera de relații:**

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

- a) Ierarhic subordonată: manager, director de îngrijiri, medic șef de secție, medici de salon, asistent șef secție;
- b) Colaborare:
- 1) cu personalul medico-sanitar din cadrul secției;
  - 2) cu alte servicii din cadrul spitalului: registratură, Birou statistică, Centrul de calcul, Serviciul aprovizionare, Serviciul administrativ, Casierie, etc;

#### **IV. Standardul de performanță**

##### **1. Cantitatea:**

- a) Zilnic: - internarea de zi și continuă a pacienților;
- întocmirea foii de mișcare a bolnavilor;
  - situația internărilor și externărilor din secție;
  - evidența locurilor libere și comunicarea acestora șefului secției;
  - evidența bolnavilor pe calculator;
- b) Evidența statistică la termenele prevăzute.

##### **2. Calitatea:**

- a) Numărul de corecții/reclamații primite ca urmare a neverificării corespunzătoare a datelor raportate;
- b) Gradul de satisfacere al pacienților privind serviciile prestate.

##### **3. Costuri:**

- a) Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;
- b) Utilizarea rațională a materialelor consumabile.

**4. Timpul:** ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite.

**5. Utilizarea resurselor:** capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.

##### **6. Modul de realizare:**

- a) Să colaboreze cu colegii din cadrul secției în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;
- b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- c) Integraea în munca în echipă;
- d) Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

#### **V. Atribuțiile registratorului medical**

1. Înregistrează internarea continuă și de zi a pacienților;
2. Conduce registrul de internări și externări al secției precum și registrul de intrări și ieșiri ale adreselor din secție;
3. Întocmește corect foaia de mișcare zilnică a bolnavilor;
4. Operează în calculator mișcarea bolnavilor;
5. Răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP - ului precum și a Foii de consimțământ informat al pacientului;
6. Răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a dovezii de asigurat sau coasigurat, după caz, a pacientului, a biletului de internare de la medicul de familie sau de specialitate;
7. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șefe de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile intraspitalicești,

---

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

- verificând exactitatea datelor. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienților internați cu Ambulanța ( Salvarea ), deasemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienților externați;
8. Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;
  9. Predă la începutul fiecărei luni situația internărilor din luna precedentă (atât pentru internarea continuă cât și pentru spitalizarea de zi)
  10. Întocmește rapoartele statistice ale secției, corelate cu datele din calculator;
  11. Eliberează la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală și după caz, Certificatul de concediu medical;
  12. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
  13. Aranjează Foile de observație clinică generală în ordine cronologică, le inventariază, numerotează conținutul foilor;
  14. Respectă regulamentul intern al spitalului;
  15. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției precum și de Regulamentul specific secției în care își desfășoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson;
  16. Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite la nivelul secției de către asistenta șefă și de către medicul șef de secție;
  17. Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;
  18. Declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă el sau care survin la membrii familiei;
  19. Respectă normele de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale conform OMSP nr. 1101/2016 (se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților, respectă protocolul spălării mâinilor );
  20. Respectă OMSP 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare (aplică procedurile stipulate de Codul de procedură, colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii: deșuri nepericuloase, deșuri periculoase, deșuri contaminate înțepătoare și tăietoare) și OMSP nr. 961/2016 privind dezinsecția prin mijloace chimice (cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin dezinsecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinsecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinsecția pielii intacte, precum și a biocidelor încadrate conform prevederilor în vigoare în tipul II de produs utilizate pentru dezinsecția suprafețelor.
  21. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
  22. Are obligația păstrării secretului de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
  23. Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secției sau al instituției privind modificările la sistemul informational, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă și orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.

## **VI. Responsabilități**

1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
5. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.

---

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

6. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

## **VII. Limite de competență**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

## **VIII. Dispoziții finale**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

**Medic șef secție**

**As.med.pr. șefă de secție**

---

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

Conform Regulamentului (UE) 2016/679

Se completează atribuțiile Fișa postului întregului personal al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc ca urmare a aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor.

Regulamentul (UE) 2016/679 se aplică în statele membre UE, începând cu data de 25 mai 2018.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

**Atribuții:**

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

- Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru registratori medicali angajați în secții sau compartimente

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

**Atribuțiuni specifice ale registratorilor medicali privind folosirea cardului electronic de asigurări de sănătate**

Cardul electronic de asigurări de sănătate este instrumentul de confirmare a prestării tuturor serviciilor din sistem și codul de acces pentru toate sistemele informatice ale CNAS.

Pentru folosirea corectă a cardului de sănătate asistenții medicali și/sau registratorii medicali au următoarele atribuțiuni specifice :

1. La prezentarea pacientului în unitatea sanitară pentru consultație/tratament ambulator, spitalizare de zi sau spitalizare continuă, semnează prezentarea cu cardul, cu minimul de informații necesare (nume și prenume, CNP/CID, nr card). Pentru semnare trece cardul prin cititorul de carduri după ce sunt introduse datele personale ale pacientului necesare în aplicațiile informatice corespunzătoare.
2. La efectuarea serviciilor medicale în ambulator, pentru confirmarea serviciilor prestate semnează cu cardul pentru următoarele : consulturi și servicii clinice, paraclinice sau procedurile medicale, rețetele electronice, biletele de trimitere către servicii paraclinice, concedii medicale, pacienții cu boli cronice (luare în evidență cronici)
3. Semnează cu cardul în timp real, la momentul acordării serviciului.
4. Pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare de zi “ semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data și ora începutului de vizită/internare și nr FSZ, medicația prescrisă și administrată din stoc aparat de urgență, rețetele electronice prescrise pacientului, biletele de trimitere către servicii clinice sau alte servicii paraclinice, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, data și ora încheierii vizitei/internării.
5. Pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare continuă“ semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data internării și nr FOCG, medicația prescrisă pe FOCG și administrată din stoc aparat de urgență, rețetele electronice prescrise pacientului, biletele de trimitere către servicii clinice sau alte servicii paraclinice, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, încheierea internării /data externării
6. Nu se semnează cu cardul dacă pacientul este internat ca și urgență medico-chirurgicală, dar se semnează obligatoriu la externarea pacientului
7. În cazul lucrului offline este permisă validarea serviciilor/internării/externării la cel mult 72 ore de la prestarea lor.
8. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șef de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile intraspitalicești, verificând exactitatea datelor. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienților internați cu Ambulanța (salvarea), deasemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienților externați;
9. Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;
10. Eliberează la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală și după caz, Certificatul de concediu medical;

- **Prezenta ANEXĂ face parte integrantă din Fișa postului pentru registratori medicali angajați în secții sau compartimente**