



Sigilat digital de:
Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 13/4763 din
23.05.2024 / Nr. act (R171)420/A2 din 23.05.2024
Data: 23.05.2024 12:59:39 (GMT+03:00)



Consiliul Județean
Brașov

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV
Mun. Brașov, Str. Calea Bucureștii, nr. 25-27, Cod poștal 500326, Jud. Brașov
Tel: 0268/320022, 0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov
Cod fiscal 4384117
Pagina web: www.hospbv.ro Email: secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro



Manager
Digitaly signed by / Semnat digital de:
iLEMIWHAT
Aprobare
23.05.2024 12:57:44 (GMT+03:00)

FIȘA POSTULUI

Denumirea registrator medical
Revizuită la data de 1 mai 2024

(A) Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului.....
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului; registrator medical, *COR/Cod: 334401*
4. Gradul/Treapta profesională: _____
5. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență – toate staționările
6. Scopul principal al postului: întocmirea Fișelor de Observație Clinică Generală pe baza următoarelor documente: cartea de identitate, carnetul de asigurat, talonul de pensie; introducerea datelor în softul utilizat, în conformitate cu legislația în vigoare.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: certificat de studii medii cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistență la efort și stres.
6. Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de registrator medical, persoana trebuie să fie:
 - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
 - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
 - natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

(C) Atribuțiile postului:

- În exercitarea profesiei registratorul medical are responsabilitatea actelor interprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Are responsabilitatea întocmirii Foii de Observație Clinică Generală și introducerea datelor în Registrul de internări - externări și Repertoarul existent la nivelul departamentului, a pacienților în momentul internării și externării.
 - Completează baza de date cu pacienții la zi în timp real cu sosirea acestora.
 - Are obligația de a verifica calitatea de asigurat a pacienților în momentul internării
 - Are obligația de a verifica Biletul de trimitere (valabil la data consultului, completat conform contractului-cadru și normelor metodologice de aplicare în vigoare).
 - Are obligația de a verifica dovada calității de asigurat.
 - Are obligația de a verifica Cardul național de asigurări de sănătate sau adeverința care înlocuiește cardul).
 - Verifică în Sistemul Informatic Unic Integral (PIAS) calitatea de asigurat a pacienților și starea cardului de sănătate.
 - După introducerea datelor în Sistemul Informatic, confirmă serviciul medical cu cardul de sănătate.
 - În colaborare cu asistentele șefe de secție întocmește mișcarea zilnică a bolnavilor.
 - Urmărește concordanța foilor de observație ale pacienților extenați cu mișcarea zilnică a bolnavilor.
 - Are obligația de a prezenta medicului șef și/ sau asistentei șefe de secție, eventualele probleme legate de corectitudinea înscrisurilor din Foia de Observație Clinică Generală la externare.
 - Efectuează xerocopii ale Foilor de Observație Clinică Generală care sunt necesare Poliției/ Tribunalului/Parchetului, în urma adreselor primite de la Compartimentul Juridic.
 - Ține evidenta Biletelor de trimitere către secțiile Spitalului Clinic Județean de Urgență, întocmite de medicii specialiști/primari de familie în vederea internării.
 - Încasează servicii medicale pe bază de chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la Casieria SCJUBv.
 - Îndeplinește rolul de birou de informații staționarului la care este angajat.
 - Nu oferă informații cuprinse în FOCG a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat.
 - Întocmește rapoarte sau situații statistice diverse solicitate de superiorul ierarhic.
 - Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat.
 - Participă la instruirile periodice cu întregul personal.
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita competențelor.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

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

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acesteia pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;

d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;

e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;

f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;

h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv

- Proceesează documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;

- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;

- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;

- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;

- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);

- Respectă confidențialitatea datelor persoanel incluse în sistemul digital.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: Șef serviciu Evaluare și Statistică Medicală

- are în subordine: nu este cazul

b) Relații funcționale: medici, asistent șef/coordonator

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): cu pacienții, cu aparținătorii

2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b)cu organizații internaționale: nu este cazul

c)cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt registrator medical. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de

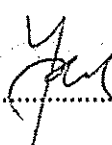
reglementările care apar în legislație.

4. Limite de competență


- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere:
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 1 mai 2024

Contrasemnează

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 1 mai 2024

Digitally signed by / Semnat digital de:
MIHAELA NITA
Avizare
23.05.2024 10:47:26 (GMT+03:00)

Luat la cunoștință de ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele ocupantului postului.....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data.....