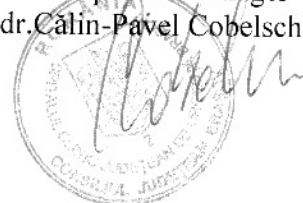


  <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  <p>Consiliul Județean Brașov</p>	
---	--	--	---

Aprobat Manager
dr. Călin-Pavel Cobelschi



FIȘA POSTULUI
Registrator medical
 Valabilă de la data de 01.10.2019

I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Registrator medical
3. **Poziția în COR/Cod:** 334401
4. **Locația:** Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală
5. **Nivelul postului:** de execuție
6. **Relațiile:**
 - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Șefului Serv. Evaluare și Statistică Medicală
 - Are în subordine: nu este cazul
 - b. **Funcționale:** Compartimentul de primire și externare al bolnavilor, cu secțiile/compartimentele spitalului
 - c. **Reprezentare** (colaborare, consultanță): nu este cazul.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Operarea foilor de observație, a situației privind punctajul pe cabinete și a concediilor medicale în softul utilizat pentru a putea fi ulterior prelucrate în DRG și SIUI.

2. Obiectivele postului

- a) Înregistrează foile de observație clinică generală a bolnavilor externați din secțiile pavilionului unde își desfășoară activitatea.
- b) Introducerea datelor referitoare la consultațiile și serviciile medicale acordate pacienților în ambulatoriu; întocmirea situației privind punctajul pe cabinete, în urma consultațiilor și serviciilor medicale acordate pacienților
- c) Introducerea datelor referitoare la concediile medicale în programul SIUI

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- Urmărește corectitudinea completării foilor de observație
- Înregistrează foile de observație clinică generală a bolnavilor externați
- Are obligația de a prezenta medicului curant eventualele erori de codificare
- Introduce datele referitoare la consultațiile și serviciile medicale acordate pacienților în ambulatoriu și concediile medicale în programul SIUI și raportează lunar la CJAS, datele centralizate

- Întocmește situația privind punctajul pe cabinete, în urma consultațiilor și serviciilor medicale acordate pacienților
- Transmite către Serv. Contabilitate datele referitoare la factura lunară privind valoarea punctelor realizate de medici;
- Îndosariază, verifică, centralizează lunar toate actele semnate de medicii de specialitate și conducerea S.C.J.U.Bv;
- Colaborează cu Compartimentul de primire și externare al bolnavilor pentru preluarea corectă a foilor de observație
- Are obligația de a prezenta și susține Șefului Serv. Evaluare și Statistică Medicală, informări asupra derulării activității
- Participă la întocmirea situațiilor statistice
- Efectuează activități potrivit pregătirii sale profesionale și nevoilor unității
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful sau direct
- Poartă ecusonul la vedere.
- La începutul și sfârșitul programului semnează Condica de prezență.
- La nevoie înlocuiește colegele din Serviciul Evaluare și Statistică Medicală și Compartimentul de primire și externare al bolnavilor .

4. Descrierea responsabilităților postului

A. 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.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

F. 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.

5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii** - muncă de birou dar și de teren în cadrul staționarelor spitalului;
- **program de lucru:** conform normelor interne - 8 ore, de la ora 8⁰⁰-16⁰⁰;
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări:** în secțiile spitalului

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate): este înlocuit de alta colegă din Serviciul Evaluare și Statistică Medicală/Compartimentul de primire și externare al bolnavilor

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii liceale cu diplomă de bacalaureat

Calificarea necesară: Operare PC: Word, Excel, program SIUI.

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post): conform legislației în vigoare.

3. Competențele postului

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină, abilități de comunicare
- Corectitudine

4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare

- 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.

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

Luat la cunostință:

Numele și prenumele ocupantului postului _____
 Semnătura _____ Data _____

Întocmit:

Șef Serviciu Evaluare și Statistica Medicală

Avizat

Serviciul RUNOS

