

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia"
FIȘA POSTULUI
REGISTRATOR MEDICAL

Titular post	
CNP	<input type="text"/>

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Denumirea postului	REGISTRATOR MEDICAL		
I.2 Cod COR	334401		
I.3 Secția	SERVICIUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ		
I.4 Nivelul postului/ poziția			
I.5 Relațiile	Ierarhice	subordonare	ȘEF SERVICIU/ȘEF SECȚIE/AS. ȘEF
		în subordine	NU
	De colaborare/ funcționale		DA
	De reprezentare		NU

II. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

II.1. PREGĂTIRE	STUDII MEDII
1.1 Studii de bază necesare	LICEU
1.2. Cursuri de perfecționare	DA
1.3 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	NU
1.4 Limbi străine	NU
II.2 Grad / nivel experiență	
II.3 Cunoștințe și deprinderi	1) Operare PC 2) Managementul spitalului public 3) Legea 95/2006 4) Elaborare și sinteze a indicatorilor specifici spitalului public
II.4 Aptitudini	Secretarii în domeniul medical, utilizând cunoștințele de specialitate privind terminologia medicală și procedurile de

Șos. Berceni nr. 10, sector 4, București
Telefon: 021/334.42.66, 021/334.42.83
Telefon direcție: 021/334.82.50, **Fax:** 021/334.71.64
E-mail: secretariat@spital-obregia.ro
Website: www.spital-obregia.ro



Am luat la cunoștință	Data	Semnătura
------------------------------	-------------	------------------

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia"

	furnizare a asistenței medicale, acordă asistență specialistilor din domeniul sănătății și altor lucrători pentru realizarea de activități de comunicare, de documentare, administrare și coordonare internă, pentru a sprijini lucrătorii din domeniul sănătății din cadrul unităților medicale și din alte organizații similare de îngrijire a sănătății. O bună comunicare.
II.5 Cerințe comportamentale	1) Managementul stresului și adaptarea la situații de criză 2) Spirit de echipă 3) Spirit novator 4) Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul spitalului și are o ținută decentă la locul de muncă.
II.6 Program de lucru	8 ore
II.7 Natura muncii	Individuală și în echipă
II.8 Starea sănătății	Apt pentru funcția registrator medical

III. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

III.1 Atribuții generale

- 1) Cunoaște și respectă legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;
- 2) Respectă ROF, RI și prevederile deciziilor interne emise de managerul spitalului;
- 3) Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională;
- 4) Respectă procedurile documentate (de sistem și/sau operaționale), regulamentele, protocoalele, metodologiile și alte tipuri de reglementări aplicabile activității desfășurate;
- 5) Elaborează sau participă la elaborarea procedurilor, protocoalelor, regulamentelor și/sau altor tipuri de documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;
- 6) Participă la prevenirea, identificarea și tratarea riscurilor și respectă reglementările privind managementul riscurilor în spital;
- 7) Participă activ la implementarea standardelor aplicabile domeniului de activitate (standarde ISO, de acreditare, de control intern managerial, etc), prin cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor interne de reglementare a activității;
- 8) Cunoaște și respectă politica în domeniul calității și orientării întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului;
- 9) Respectă codul de etică și deontologie profesională;
- 10) Participă la îndeplinirea obiectivelor generale ale spitalului și a celor specifice compartimentului în care lucrează;

Șos. Berceni nr. 10, sector 4, București
Telefon: 021/334.42.66, 021/334.42.83
Telefon direcție: 021/334.82.50, **Fax:** 021/334.71.64
E-mail: secretariat@spital-obregia.ro
Website: www.spital-obregia.ro



Am luat la cunoștință	Data	Semnătura
------------------------------	-------------	------------------

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia”

- 11) Respectă *legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului (UE) 2016/679 al parlamentului european și al consiliului din 27 aprilie 2016 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);
- 12) Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și activităților desfășurate la locul de muncă;
- 13) Respectă programul de lucru;
- 14) Gestionează rațional resursele tehnico-materiale și/sau financiare, puse la dispoziție de administrația spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 15) Respectă principiile de eficiență, eficacitate și economicitate în activitatea desfășurată
- 16) Participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;
- 17) Participă la sesiunile de instruire / formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;

III.2. Cunoaște și respectă :

- 1) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată.
- 2) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, Republicat.
- 4) Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice*) – Republicată.
- 5) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice.
- 6) Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate.
- 7) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 pentru aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
- 8) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

III.3 Atribuții specifice postului

- 1) Urmărește corespondența secției cu celelate secții/compartimente, precum și corespondența cu administrația spitalului.
- 2) La internarea în secție/compartiment a pacientului, registratorul medical interoghează platforma SIUI-asigurați, pentru a afla dacă pacientul este asigurat. Verifică documentele acestuia și propune în scris atașat (capsat) la FOCG valoarea coplății (dacă este cazul). În cazul în care se constată că lipsesc documente necesare internării, menționează în scris lipsa acestora și atașează înscrisul

Șos. Berceni nr. 10, sector 4, București
Telefon: 021/334.42.66, 021/334.42.83
Telefon direcție: 021/334.82.50, **Fax:** 021/334.71.64
E-mail: secretariat@spital-obregia.ro
Website: www.spital-obregia.ro



Am luat la cunoștință	Data	Semnătura
------------------------------	-------------	------------------

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia”

(capsat) la FOCG a pacientului. La externarea pacientului, registratorul medical va verifica finalizarea în sistemul informatic a FOCG cât și dosarul medical al pacientului (FOCG scriptic), urmărind existența următoarelor documente:

- Biletul de externare completat.
 - Scrisoarea medicală.
 - Rețeta medicală (dacă este cazul).
 - Concediul medical (dacă este cazul).
 - Decontul de cheltuieli al pacientului, parafat de medicul curant și șeful de secție, în trei exemplare originale, din care primul exemplar este înmânat pacientului, al doilea exemplar este transmis către serviciul contabilitate, iar al treilea este capsat la foaia clinica de observație, în vederea arhivării.
- 3) Întocmește zilnic un centralizator al coplății pacienților externați, în două exemplare, parafate și semnate de medicul șef secție. Un exemplar se arhivează la nivelul secției, iar al doilea exemplar este trimis serviciului de evaluare și statistică medicală.
- 4) Verifică zilnic dacă toate externările au fost semnate și validate într-un interval de maxim 72 de ore de la externare. În cazul în care există externări ce nu pot fi semnate și validate în acest interval, comunică medicului curant această anomalie, până la împlinirea celor 72 de ore de la externare.
- 5) Întocmește referate de necesitate în vederea aprovizionării cu materiale sau servicii necesare bunei funcționări a secției/compartimentului la propunerea asistentei șefe. Aceste referate sunt prezentate șefului de secție/compartiment în vederea avizării și transmiterii spre aprobarea conducerii spitalului.
- 6) Verifică, ordonează documentele medico-legale în vederea depozitării și arhivării lor.
- 7) Calculează și raportează lunar medicului șef de secție indicatorii de utilizare ai serviciilor, cât și indicatorii de calitate ai serviciilor, după cum urmează:
- Nr. de pacienți externați total.
 - Indicele de complexitate a cazurilor pe secție.
 - Durata Medie de Spitalizare (DMS).
 - Rata de utilizare a patului.

Am luat la cunoștință	Data	Semnătura
------------------------------	-------------	------------------

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia”

- Proporția bolnavilor internați cu programare din totalul bolnavilor internați pe secție.
 - Proporția urgențelor din totalul bolnavilor internați, pe secție.
 - Proporția bolnavilor internați cu bilet de trimitere din totalul bolnavilor internați pe secție.
 - Proporția serviciilor medicale spitalicești acordate prin spitalizare de zi din totalul serviciilor medicale spitalicești acordate, pe spital și pe fiecare secție.
 - Numărul de zile de cronici realizate pe cronici.
 - Rata mortalității.
 - Rata infecții nozocomiale.
 - Rata bolnavilor reinternați în intervalul de 30 de zile de la externare.
 - Indicele de concordanță între diagnosticul de internare și cel de externare.
 - Procentul bolnavilor transferați către alte spitale din totalul bolnavilor internați.
 - Procentul pacienților care se declară mulțumiți și foarte mulțumiți din total pacienți chestionați.
- 8) Întocmește lunar situația centralizată a pacienților străini externați pe secție. Pentru fiecare pacient se va întocmi un dosar cu următoarele documente:
- copie de pe prima pagină a FOCG.
 - decontul de cheltuieli a pacientului semnat și parafat de medicul curant sau medicul șef în original.
 - copii ale documentelor ce atestă identitatea pacientului, calitatea de asigurat (eurocard, adeverință de înlocuire eurocard, pașaport pentru țările cu care există acorduri internaționale și alte formulare legiferate, justificative încheiate cu alte țări).
- 9) Pregătește și prezintă comisiilor de internări nevoluntare toate documentele necesare, după care depune documentele la biroul internări nevoluntare.
- 10) Înlocuiește oricare din registratorii medicali aflați în concediu de odihnă sau concediu medical, delegare ce este anunțată de către șeful serviciului evaluare și statistica medicală.

Am luat la cunoștință	Data	Semnătura
------------------------------	-------------	------------------

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia”

III.4 Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Nu este cazul.

III.5 Atribuții privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Nu este cazul.

III.6 Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor

- 1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de personalul specializat, după caz;
- 2) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de personalul specializat, după caz;
- 3) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) 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;
- 5) să coopereze cu salariații desemnați de personalul specializat, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 7) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

III.7 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă

- 1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de personalul specializat, după caz;

Șos. Berceni nr. 10, sector 4, București
Telefon: 021/334.42.66, 021/334.42.83
Telefon direcție: 021/334.82.50, **Fax:** 021/334.71.64
E-mail: secretariat@spital-obregia.ro
Website: www.spital-obregia.ro



Am luat la cunoștință	Data	Semnătura
------------------------------	-------------	------------------

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia”

- 2) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de personalul specializat, după caz;
- 3) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) 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;
- 5) să coopereze cu salariații desemnați de personalul specializat, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 7) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

III.8 Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006

- 1) Să-și însușească și să respecte Normele și Instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- 2) Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- 3) Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- 4) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
- 5) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent la producerea unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- 6) Să refuze imediat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți salariați;
- 7) Să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- 8) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate în muncă ;
- 9) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

Am luat la cunoștință	Data	Semnătura

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia”

IV. PREVEDERI SPECIALE

IV.1 Responsabilități privind regulamentele / procedurile de lucru

- 1) - Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- 2) - Respectă Codul de conduită etică al spitalului .
- 3) - Respectă și aplică legislația în vigoare.
- 4) - Cunoaște și aplică procedurile implementate în cadrul spitalului.
- 5) - Cunoaște și aplică deciziile manageriale emise în domeniul său de activitate, precum și deciziile șefului de serviciu evaluare și statistică medicală.

IV.2 Responsabilități privind confidențialitatea

- 1) - Să respecte toate prevederile politicilor și procedurilor existente, precum și ale Politicii de Securitate a Informației. În acest sens, am luat la cunoștință conținutul tuturor acestor obligații;
- 2) - Să ia toate măsurile de precauție necesare în vederea eliminării riscurilor de dezvăluire către persoane neautorizate a informațiilor interne ale Spitalului, sau a informațiilor care mi-au fost încredințate de către Spital pe perioada desfășurării activității în cadrul acestuia;
- 3) - Să returneze la finalizarea activității sale, către Spital, toate materialele la care am primit/a avut acces ca rezultat al activității mele în cadrul Spitalului ;
- 4) - Să nu folosească aceste informații în scopuri personale, și să nu divulge informații / materiale către terți sau către alți angajați ai Spitalului , care prin prisma activității pe care o desfășoară nu ar fi avut acces la acestea, fără aprobarea explicită (în scris), a Managerului Spitalului ;
- 5) - Să informeze prompt Managerul Spitalului Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Al. Obregia” despre orice situație de încălcare sau posibilă încălcare a Politicilor și Procedurilor din cadrul Spitalului ;
- 6) - Să nu dezvăluie informații de specialitate, profesionale și confidențiale nici unei persoane fizice sau juridice;
- 7) - Să nu folosească informația de specialitate, profesională și confidențială pentru propriul avantaj. Aceste restricții nu se aplică informației cu caracter public.
- 8) - Să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor salariaților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Spitalului;
- 9) – Să informeze conducerea Spitalului și să ceară acordul scris, al acesteia, atunci când sunt solicitate astfel de date/informații personale despre salariați, chiar și de către insușii/autorități publice sau organe judiciare de control;
- 10) - Să nu permită terțelor persoane să aibă acces la baza de date a Spitalului sau la datele personale ale salariaților;
- 11) - Să nu ofere informații verbale/scrise/foto/video, să nu permită/înlesnescă efectuarea de înregistrări audio/video în incinta Spitalului fără acordul Managerului .

Am luat la cunoștință	Data	Semnătura

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia”

IV.3 Limite de competență

- 1) Poate fi desemnat să înlocuiască un salariat sau poate fi înlocuit de un alt salariat.
- 2) În situația în care din dispoziția șefului direct sau a managerului spitalului este numit înlocuitorul unui salariat cu funcție de execuție, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite, în limita competențelor.
- 3) Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

V. SEMNĂTURI

Prezenta fișă a postului este anexă și face parte integrantă din Contractul Individual de Muncă al angajatului.

Angajatorul își rezervă dreptul de a aduce modificări prezentei fișe de post aducând la cunoștință titularului postului despre aceste modificări, prin semnarea unei alte fișe de post.

V.1 ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	
Funcția	ȘEF SERVICIU
Semnătura	
Data	

V.2 TITULARUL FIȘEI POSTULUI	
<i>Am luat la cunoștință cerințele regulamentului intern și al acestei fișe de post . Îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopăr prejudiciile provocate spitalului din vina exclusivă a mea .</i>	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Șos. Berceni nr. 10, sector 4, București
Telefon: 021/334.42.66, 021/334.42.83
Telefon direcție: 021/334.82.50, **Fax:** 021/334.71.64
E-mail: secretariat@spital-obregia.ro
Website: www.spital-obregia.ro



Am luat la cunoștință	Data	Semnătura
------------------------------	-------------	------------------