



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu
Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218
Tel. 0253/210432, Fax 0253/210432
E-mail: office@spitalgori.ro

Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu
Nr. Înregistrare 28/103 Data 06.08.2024

OBAT MANAGER

TEMATICA DE CONCURS NECESARA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT -BIROUL DE INTERNARI

1. ECDL Utilizarea computerului -Windows 10
2. ECDL Calcul tabelar – Microsoft Excel 2019
3. Ordinul 1782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificarile si completarile in ulterioare;
4. REGULAMENT (UE) nr. 679 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)
 - Capitolul II – Principii
 - Capitolul III – Drepturile persoanei vizate
5. Fișa post – registrator medical

BIBLIOGRAFIE

1. ECDL Utilizarea computerului -Windows 10 -; autori Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă; Editura ECDL Romania, Bucuresti 2020
2. ECDL Calcul tabelar – Microsoft Excel 2019-; autori Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă; Editura ECDL Romania, Bucuresti 2020
3. Ordinul 1782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. REGULAMENT (UE) nr. 679 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)
5. Fișa post – registrator medical

Intocmit,
Director ingrijiri,
Mătrăgună Laura Melania



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
 Spitalul Județean de Urgență Târgu
 Jiu
 Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218
 Tel. 0253/210432, Fax 0253/210432
 E-mail: office@spitalgorj.ro

APROBAT MANAGER

FISA POST

Compartiment:	BIROUL DE INTERNARI
Denumire Post:	REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
Nume si prenume salariat:	
Clasificare conform COR:	334401
Timp de lucru	8 ORE
Nivelul postului	FUNCTIE EXECUTIE
Grad/Treapta profesionala	REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
Scopul principal al postului	ASIGURAREA INTOCMIRII DOCUMENTELOR DE INTERNARE A PACIENTILOR
Studii de specialitate	Liceu
Perfectionari	CURS DE OPERATOR CALCULATOR
Cunostinte de operare PC	
Limbi straine	
Abilitati , calitati si aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a lucra in echipa ; - Capacitate de comunicare, de consiliere in domeniul specific de activitate, rabdare, spirit de observatie, constiintiozitate , adaptabilitate , rezistenta la stres , capacitate de planificare , profesionalism .
Cerinte specifice	CURS DE OPERATOR CALCULATOR
Competenta manageriala	
SFERA RELATIONALA INTERNA	
Subordonat fata de	Managerul spitalului, Directorul medical , Directorul de ingrijiri,
Superior pentru	
Relatii functionale	Colaboreaza cu intreg personalul din spital
Relatii de control	
Relatii de reprezentare	In limita competentelor profesionale ;
SFERA RELATIONALA EXTERNA	
Cu autoritati si institutii publice	In limita competentelor
Cu organizatii internationale	Nu este cazul
Cu persoane juridice	Nu este cazul
DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA	Pe timpul concediului de odihna legal convenit precum si in situatiile in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna , concediu pentru incapacitate de munca , delegare , detasare , etc.) , atributiile postului vor fi delegate catre un alt angajat din cadrul sectiei
TRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
<p>Registratorul medical, are în principal, următoarele atribuții:</p> <p>Efectueaza inregistrarea foilor de observatie a pacientilor internati in spital, in sistemul electronic, completand in mod corect, conform cartii de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul sef al sectiei respective, alaturi de dovada de asigurat a pacientului (adeverinta, cupon de pensie,carnet somaj,...etc.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. completeaza fisa de circuit a pacientului cu date corecte; 2. tine evidenta electronica a bolnavilor din spital, internati pe fiecare sectie; 	

3. încasează taxele sanitare, cu chitanța, coplata, taxe de spitalizare, etc
4. întocmește zilnic borderoul și centralizatorul banilor încasați și îi depune în aceeași zi la casieria centrală Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu;
5. informează, dă lămuriri și îndrumă competent și politicos solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora;
6. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
7. răspunde de corectitudinea actelor și documentelor emise;
8. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
9. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
10. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
11. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților ;
12. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți, introduse în baza de date a spitalului;
13. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
14. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
15. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
16. colaborează cu tot personalul spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
17. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
18. anunță șeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite;
19. informează în permanență șeful ierarhic despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
20. respectă programul de muncă și graficul de lucru întocmit lunar, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului; respectă planificarea concediilor de odihnă;
21. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
22. nu are voie să parasească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
23. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere.
24. îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, conform pregătirii profesionale, în limita competențelor;
25. răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a echipamentelor, aparaturii și a instalațiilor existente la nivelul serviciului și sesizează orice defecțiune apărută la acestea;
26. răspunde de gestionarea materialelor folosite;
27. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
28. atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.226/2012 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;
29. atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761 actualizat în 2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
30. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
 1. respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
 2. respectă procedurile operaționale ale SMC;
 3. respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
28. Apararea împotriva incendiilor:
 - să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să utilizeze instalațiile, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
 - să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- sa comunice imediat dupa constatarea conducatorului locului de munca , orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitati respective , cadrul tehnic PSI in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa respecte normele , regulile si masurile productive civile stabilite;
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitatea cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta , referitoare la producerea incendiilor;
- sa beneficieze in mod gratuit de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi;

29. Protectia si securitatea muncii; Legea 319/2006:

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il puna la locul destinat de pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitatea propriei, in special; aparatura, instalatii tehnice 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 deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricarei 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 securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Responsabilitățile generale ale Registratorului medical sunt:

1. respectă normele de protecția muncii , PSI si protectia mediului ;
2. respectă circuitele functionale;
3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
4. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003 a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
5. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
6. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

7. în exercitarea profesiei, își organizează activitatea utilizând cu maximă eficiență timpul de muncă în funcție de tipul de activitate;

8. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

9. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

11. își desfășoară activitatea în mod responsabil conform cerințelor prevăzute în fișa postului;

12. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) de la nivelul unitatii, normele generale de protecția muncii, normele generale de igienă, în vigoare;

13. răspunde de gestionarea datelor și informațiilor medicale;

14. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerințelor postului;

15. pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații, de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;

16. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență;

17. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

18. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale;

19. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate;

20. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

21. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;

22. orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii;

23. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.;

24. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

25. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;

26. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate;

27. are o atitudine civilizată, de respect, față de șeful locului de muncă, față de conducerea unității și față de oricare altă persoană cu care intră în contact;

28. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie

29. sa respecte normele , regulile si masurile de protectie civila stabilite.

INTOCMIT			
Nume Prenume	Funcția	_____	Data
Matraguna Laura-Melania	Director îngrijiri		0.08.2024
LUAT LA CUNOSTINTA			
Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Data
	Registrator medical		
CONTRASEMNEAZA			
Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Data
Davidescu Marinela	Director medical		