



**APROBAT,
MANAGER**
Dr. Stoica-Maris Emil

SECTIA/COMPARTIMENT _____

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **STATISTICIAN MEDICAL / REGISTRATOR MEDICAL**
3. Gradul/Treapta profesională: **GRADATIA**
4. Scopul principal al postului:

INTRODUCEREA informatiilor medicale in sistemul informatic al SPJU DEVA, pe baza precizarilor medicului curant.

VERIFICAREA datelor introduse in sistemul informational al spitalului, sa fie conforme cu documentele medicale scriptice.

A. Activitatea profesionala se realizeaza prin:

Raspunde de respectarea prevederilor cuprinse in ROI, ROF, Codul Muncii, precum si a tuturor reglementarilor si instructiunilor ce reglementeaza propria activitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Medii/profil informatic
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe in tehnologia informației - Microsoft Office/nivel de baza
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

1.Cerinte medicale:

- 1.1.rezistenta la oboseala si solicitari afective si intelectuale;
- 1.2.atentie distributiva;
- 1.3.vorbire normala.

2. Cerințe psihologice:

- 2.1.inteligenta peste nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica);
- 2.2.asumarea responsabilitatilor;
- 2.3.rezistenta la sarcini repetitive;
- 2.4.capacitate de relationare interumana;
- 2.5.adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- 2.6.echilibru emotional.

3. Educatie si pregatire profesionala:

- 3.1.studii medii de specialitate;
- 3.2.cunostinte de operare pe calculator-nivel de baza;

4. Deprinderi transferabile:

- 4.1.acordare si transmitere de informatii;
- 4.2.culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;
- 4.3.planificare si organizare a operatiilor si activitatilor specifice;
- 4.4.pregatire sintetica de materiale si rapoarte.

6. Cerințe specifice:

Să îndeplinească condițiile impuse , privind organizarea și exercitarea profesiei.

7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):Nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
4. Cunoaște bine și utilizează corect aplicațiile informatice (INFOWORLD, CEAS, STATISTICĂ) precum și aplicațiile informatice Microsoft Office (word , excel), internet .
- 5. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (aplicație preluare pacient, externare, validare card de sănătate, statistică, dosar electronic).**
6. La internarea pacientului verifică și asigură înregistrarea corectă în FOCG / FSZ a tuturor datelor de identitate a pacienților, datelor privind ocupația, locul de muncă, nivelul de instruire, statutul de asigurat, tipul internării, criteriul de internare al pacienților, numărul de telefon, adresa de e-mail, seria și numărul de Carte de identitate/ Buletin de identitate/ Pașaport/ Certificat de naștere (pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0-14 ani),datelor privind medicul care efectuează internarea, datele secției sau compartimentului în care se face internarea, formularul privind interogarea calității de asigurat al pacientului , semnarea și cu cardul de sănătate în IWCEAS .
7. La externarea pacientului introduce cu acuratețe datele din FOCG/FSZ in sistemul informatic al spitalului (Codificare DRG și proceduri , consulturi medicale interdisciplinare , examinări imagistice și radiologice, epicriză, recomandări, închiderea vizitei), pe baza consemnarilor medicale furnizate de medicul curant.
8. Listează formularul privind interogarea calității de asigurat al pacientului, biletul de ieșire, scrisoarea medicală, decontul de cheltuieli și listă proceduri .
9. Semnează externarea cu cardul de sănătate in IWCEAS.
10. Introduce Concediul medical întocmit de către medicul curant în sistemul informatic.
11. Semnează cu cardul de sănătate in IWCEAS Concediile medicale, Recomandările medicale, Rețetele eliberate pacientului la externare.
12. Verifică zilnic cazurile semnate și prevalidate din ziua precedentă.
13. Introduce Concediul medical întocmit de către medicul curant în sistemul informatic.
14. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență Deva.
15. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.

16. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
17. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
19. **În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare.**
20. **Se va supune măsurilor administrative și disciplinare în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.**
21. **Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.**
22. Pastrează în condiții optime toate documentele secției.
23. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
24. **Conform Regulamentului UE 679/ 2016 – GDPR, respectă întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea fetei;**
25. **NU va furniza niciun fel de document medical și nu va divulga date medicale sau personale fara supravegherea și aprobarea sefului ierarhic;**
26. Alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, în legătura cu pregătirea profesională a salariatului, fără depășirea competențelor profesionale.
27. **Statisticieni medicali/Registratorii medicali din secțiile exterioare au suplimentar responsabilitatea înregistrării internărilor (pe baza documentelor) în sistemul informatic .**

Utilizatorii care au acces la internet, îl folosesc doar în scopul exercitării sarcinilor 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 țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu le 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.

Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Subordonat direct Secției conform statutului de funcții**

– superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale: Cu toate secțiile/compartimentele/serviciile/birourile medicale/nemedicale

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă: NU

3. Delegarea de atribuții și competență: Atribuțiile postului vor fi preluate pe perioada absenței (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), de către _____

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: STATISTICIAN MEDICAL / REGISTRATOR MEDICAL
3. Semnătura
4. Data