



Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr"
Comănești

Or. Comănești, Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, jud.

Bacău

Tel. 0234374215; Fax: 0234374219; CIF 4353056

E-mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro



Ciclul II de ACREDITARE

Aprobat,
Manager Interimar,
Ec. Rîșnoveanu Elena

FIȘA POSTULUI -REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

Anexă la Contractul Individual de Muncă

I. TITULARUL POSTULUI:

II. LOC DE MUNCA:

III. DENUMIREA POSTULUI: **REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT**

IV. POZIȚIA în COR: 334401

V. Scopul postului: Asigurarea introducerii, validării și prelucrării datelor pacienților .

VI. Subordonare: post executie

Intern:

- ierarhic: Se subordoneaza: medicului coordonator Camera de Gardă; Director medical; Manager spital,
- functionale: cu compartimentele si sectiile din structura spitalului,
- Relații de reprezentare: nu este cazul

Extern: Autorități și instituții publice, organizații, persoane fizice și juridice private, medicii de familie, medicii din alte specialități și alte entități care pot intra în sfera relațională a titularului postului.

VII. Gradul postului: Debutant

VIII. Principalele sarcini ale postului și standardele

A. RESPONSABILITĂȚI PROFESIONALE

- operează internările și ieșirile în registrul de internări și ieșiri, precum și în calculator; calculează decontul de cheltuieli al bolnavilor la externare;
- Verifica foile de internare, dacă au toate actele necesare (consimțământ informat al pacientului, acte care dovedesc statutul de asigurat, proceduri, semnături ale medicilor curanți și șefi de secție, etc.); Operează în calculator certificatele medicale în vederea scutirii de eforturi fizice, motivare a absentelor la școală, etc.;
- Indosariaza foile de observație ale bolnavilor și le preda la arhiva spitalului; eliberează condici de medicamente și tine evidența celor consumate; scoate de la arhiva foi de observație vechi pentru bolnavii reîntemați;
- Se prezintă la Camera de Gardă unde preia internările din ziua respectivă.
- Verifică actele bolnavului internat, astfel: CI/B.I., biletul de trimitere eliberat de medicul de policlinică, talonul de pensie, adeverința de serviciu, elev, șomaj și adeverință de ajutor social sau handicapat și verifică biletul de trimitere avizat de medicul de gardă.
- Pe baza biletului de internare se face înregistrarea în registrul de internări de pe secție unde se notează numele și prenumele bolnavului, B.I./CI., seria, numărul, data și locul nașterii, numele părinților, vârsta și se precizează dacă este cu însoțitor sau nu.
- Când sunt aduși bolnavi fără acte de indentitate și fără aparținători, registratorul medical are obligația de a înregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus, se notează pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu

care a fost găsit, precum și orice alt detaliu de la martorii care au fost de față.

- Internarea necunoscuților trebuie anunțată la Circa de Poliție.
- Agresiunile trebuie anunțate la compartimentul juridic.
- Intocmește zilnic registrul de internări externările și internările.
- Intocmește situația intrărilor și ieșirilor bolnavilor zilnic după foile de masă.
- În cazul ieșirilor bolnavilor internați pe secție, biletul de ieșire se completează pe secție, respectiv de medicul de salon și predate la arhiva institutului pentru păstrare pe bază de inventar.
- Pentru însoțitori sau pentru bolnavii care nu sunt scutiți de plata de spitalizare, se întocmește o foaie de decont pentru zilele de spitalizare, medicamente sau alte investigații, după care se încasează suma de plată prin chitanță.
- Prezentarea și depunerea zilnică la casieria spitalului a cheltuielilor de spitalizare încasate de la însoțitori, conform alocațiilor stabilite de guvern.
- Biletul de ieșire se înregistrează și se ștampilează, un exemplar predându-se bolnavului.
- Când medicul de gardă consideră că bolnavul care a murit este caz medico-legal, registratorul medical are următoarele obligații:
 - a) înregistrează numele și prenumele, datele și detaliile de pe foaia de observație; se fac 2 (două) copii a foii de observație;
 - b) se face un proces-verbal pentru motivația întocmirii actelor pentru medico-legal; semnarea actelor de către medicul respectiv;
 - c) anunță familia pentru întocmirea actelor;
 - d) anunțarea la Serv. de Anatomie Patologică că decedatul este caz medico-legal; urmărirea formelor până când sunt trimise la medico-legal.
 - e) Trimite telegrame familiilor care nu au venit să își ridice bolnavul decedat.
 - f) în cazul în care se solicită prin adrese oficiale sau citații, copii după foi de observații sau relații despre bolnavii internați sau externați, sunt prezentate spre aprobare Managerului spitalului, după care redactează și trimite răspunsul.
 - g) înregistrează certificatele de deces pentru Procuratură ale unor bolnavi decedați neidentificați sau cazuri speciale.
 - h) Eliberarea carnetelor cu certificate de concedii medicale înregistrând data eliberării, secția unde își desfășoară activitatea medicul, semnătura și parafa.
 - Aplică ștampila I.N.N.B.N. pe bilete de ieșire, rețete, certificate medicale, rețete compensate.
 - În baza cererilor anumitor pacienți, se eliberează certificate medicale tip.
 - înregistrarea și numerotarea certificatelor medicale în registru și repertoriu.
 - Eliberarea carnetelor cu rețete compensate, înregistrând data, secția, semnătura și parafa medicului.
 - în cazul solicitării, ajută la inventarierea bunurilor spitalului
 - înlocuirea celorlalte colege în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale și a situațiilor neprevăzute (deces, căsătorie).
 - Se ocupă de organizarea arhivei, conform legii.
 - Verificarea ordinii cronologice și alfabetică a documentelor predate în arhivă.
 - Păstrarea în ordine a documentelor primite.
 - Punerea la dispoziția medicilor a foilor de observație clinică solicitate.
 - Formularea răspunsurilor la corespondența privind arhiva.
 - Conform criteriilor de evaluare, registratorului medical îi revine sarcina de a-și însuși cunoștințe în utilizarea calculatorului prin participarea la cursurile organizate de către unitate.
 - Registratorul medical are sarcina de a introduce în baza de date a programului de D.R.G., setul minim de date de identificarea pacientului (F.O.G.) pentru situațiile de raportare către C.A.S.M.B., conform legilor în vigoare.
 - întocmește darea de seamă statistică ori de câte ori este nevoie.
 - Registratorul medical trebuie să verifice fiecare pacient conform regulilor de validare în vigoare.
 - Registratorul medical trebuie să întocmească decontul de cheltuieli pe pacient, conform legislației în vigoare
 - Are obligația de a purta uniforma data de către unitate
 - Are obligația de a respecta prevederile ce interzic fumatul în unitățile sanitare.
 - Pastrarea confidențialității datelor cu caracter personal.

B. RESPONSABILITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE PERSONAL

- **Privind respectarea normelor de securitate și sănătate în munca conform Legii 319 / 2006 art 22 și art 23**

"ART. 22 Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

-Privind atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,
- b) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,
- c) respectă regulile de securitate a muncii;
- d) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

-Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

C. RESPONSABILITĂȚI CE VIZEAZĂ CALITATEA MUNCII DEPUSE

- respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.O.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- Cunoaște și aplica documentele și înregistrările sistemului de management al calitatii (ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OMFP 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile și regulamentele interne.

INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- Cunostinte si experientă profesională
- Promptitudine si operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate si a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor si a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă si creativitate
- Conditii de muncă
- Comunicare interpersonală

D. LIMITĂRI LA NIVELUL RESPONSABILITĂȚILOR SAU ACTIVITĂȚILOR (gestiune/bugetare)

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți și personalul salariat fără acordul coordonatorului direct.

9. Mențiuni speciale (confidențialitate, calificări necesare)

- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Cerințe ale postului:
 - Pregatire profesionala**
 - Studii medii
 - Experienta necesara**
 - Nu necesita vechime in specialitate
 - Perfectionari (specializari) :-**
 - Competente și abilități:**

- cunostinte operare PC (Windows, Word, Excel);
- abilitati foarte bune de comunicare si negociere, fermitate, discernamant, integritate, responsabilitate;
- capacitate de a se informa si invata in permanenta;
- perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului..
- comportament adecvat

10. Termeni și condiții

- Programul de lucru: Luni-Vineri- 07.00-15.00 – săptămână impară;
Luni-Vineri- 14.00-22.00 – săptămână pară;
- Concediu de odihnă anual 21 zile, conform planificării;
- Condițiile materiale:birou, aparatură din dotarea instituției;
- Locul muncii: Spitalul Orasenesc "IOAN LASCĂR "COMĂNEȘTI
- Perioada de evaluare a performanțelor: la sfarsitul perioadei de proba (dupa 5 zile lucratoare) si anual.
- Evoluții posibile.

Întocmit de:

Nume si Prenume:

Funcția: Medic Coordonator Cabinet

Semnătura:

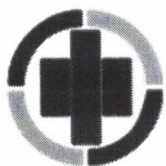
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin, precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare.

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul: REGISTRATOR MEDICAL

Semnătura:.....



Spitalul Oraşenesc "Ioan Lascăr"
Comăneşti

Or. Comăneşti, Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, jud.

Bacău

Tel. 0234374215; Fax: 0234374219; CIF 4353056

E-mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Ciclul II de ACREDITARE

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

MASEUR

TEMATICA :

1. Definitia masajului
2. Masajul si scopurile sale
3. Efectele masajului asupra organismului
4. Contraindicatiile masajului
5. Principalele forme de masaj – clasificarea masajului
6. Clasificarea si succesiunea manevrelor de masaj
7. Masajul diferitelor parti ale corpului
8. Durata sedintelor de masaj
9. Descrierea tehnicii de efectuare a manevrelor de masaj
10. Comunicarea cu pacientul
11. Conditii igienico-sanitare ale masajului
 - spalarea simpla a mainilor
 - dezinfectia igienica a mainilor
12. Dotarea si conditiile salii de masaj
13. Calitatile si obligatiile maseurului
14. Notiuni de anatomie
 - osteologia
 - artrologia
 - miologia
 - sistemul nervos central si periferic
15. Codul de etica si deontologie profesionala pentru cadrele medicale
16. Drepturile pacientului
17. Fisa postului.



BIBLIOGRAFIE :

1. Manual de tehnica a masajului therapeutic – editia a II a – revizuita si adaugita, autor Anghel Diaconu - Editura Medicala;
2. Notiuni de anatomie - Manual de tehnica a masajului therapeutic – editia a II a – revizuita si adaugita, autor Anghel Diaconu - Editura Medicala;
3. Ghid privind curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare;
4. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
5. Procedura operationala - Spalarea mainilor;
6. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
7. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului.





Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr"
Comănești

Or. Comănești, Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, jud.

Bacău

Tel. 0234374215; Fax: 0234374219; CIF 4353056

E-mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro



Ciclul II de ACREDITARE

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE REGISTRATOR MEDICAL

1. Evidența și mișcarea bolnavilor
2. Foaia de observație clinică generală și instrucțiuni privind completarea acesteia
3. Instrucțiuni privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate
4. Normele metodologice privind utilizarea și modul de completare a formularelor de prescripție medicală cu regim special pentru medicamente cu și fără contribuție personală
5. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatori și deținătorii de document
6. Abilitati de folosire si editare ,la prima vedere , a unui text cu Microsoft Word (diacritice)

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul nr. 1782/2006 al ministrului sănătății publice privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi
3. Ordinul nr.648/406/2014 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice și al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate
4. Ordinul nr. 870/544 din 31.05.2011 al ministrului sănătății și al președintelui C.N.A.S. pentru Modificarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 832/302/2008 privind aprobarea formularelor de prescripție medicală cu regim special pentru medicamente cu și fără contribuție personală și a Normelor metodologice privind utilizarea și modul de completare a formularelor de prescripție medicală cu regim special pentru medicamente cu și fără contribuție personală
5. Legea nr. 16/1996- Legea arhivelor naționale.
6. LEGEA 46/21 ian. 2003 privind drepturile pacientului.
7. Regulament 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 (GDPR), aplicabil în România începând cu data de 25 mai 2018

