



# FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/7

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE "SF.  
ȘTEFAN"  
SERVICIU MANAGEMENTUL CALITĂȚII  
SERVICIILOR DE SANATATE SI EVALUARE  
STATISTICA MEDICALA

Aprob  
Manager,

## FISA POSTULUI

A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	Registrator medical
Pozitia in COR:	334401
Gradul profesional	
Scopul principal al postului	Asigură înregistrarea datelor corect in soft-ul medical al spitalului
B) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate**	atestate cu diplomă de bacalaureat
Perfectionari (specializari)	
Cunostinte de operare pe calculator (necesitate și nivel)	excel , word (Office)
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	
Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, disciplina
Cerinte specifice***	
Competenta manageriala**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	NA: functie de executie
C) ATRIBUȚIILE POSTULUI	
<b>C1. Atributii si responsabilitati comune</b>	
a) In exercitarea profesiei, isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale, respectand Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern, fisa postului, instructiunile, legislatia in vigoare si reglementarile specifice din sistem;	
b) Asigura servicii de calitate;	
c) Programul de lucru este de 8 ore/zi lucratoare;	
d) Raspunde de utilizarea integrala si cu maxima eficienta a timpului de lucru;	
e) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta ;	
f) Nu paraseste locul de munca fara acordul sefului ierarhic superior;	
g) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca;	
h) Declara imediat, orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.	
i) Este loial echipei, respecta ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;	



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/7

- j) Mentine relatii corecte, colegiale si coopereaza cu personalul din spital si dispensarele TBC sect.1, 2 si 3;
- k) Pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu si raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor detinute sau la care are acces;
- l) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a sarcinilor de serviciu;
- m) Participa la asigurarea unui climat optim de colaborare;
- n) Se documenteaza temeinic in vederea cunoasterii legislatiei vigoare in domeniul de competenta;
- o) Respecta imaginea unitatii;
- p) Este politicoas in relatiile cu colegii si cu persoanele cu care vine in contact;
- q) Manifesta capacitate de organizare si programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, indemanare, autocontrol si independenta in executarea sarcinilor primite;
- r) Trebuie sa aiba capacitate de analiza si sinteza;
- s) Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajelor periodice;
- t) Participa la realizarea programului de protectia muncii la nivelul unitatii ;
- u) Participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;
- v) Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala, de imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice participand la cursuri si alte forme de instruire;
- w) Concediul de odihna se efectueaza conform planificarii anuale;
- x) Respecta programul de lucru conform Regulamentului Intern si nu paraseste unitatea fara avizul managerului unitatii;
- y) Face propuneri cu privire la pregatirea profesionala si le transmite biroului RUNOS;
- z) Propune masuri privind imbunatatirea activitatii pe care o desfasoara in limitele legislatiei in vigoare;
- aa) Raspunde de exactitatea, calitatea si termenele lucrarilor si operatiunilor efectuate;
- bb) Evalueaza psihologic pacientii si personalul anual sau la recomandarea medicului de medicina muncii.

### C2. Atribuții si sarcini specifice postului

- a) Executa lucrari de operare si introducere date cu si fara caracter personal , raportari cu privire la anumite evidente solicitate cform legii, raspunde la solicitarea factorilor de decizie din unitate sau la solicitarea forurilor superioare cu acordul sau in urma avizului statisticianului pr..
- b) Respecta confidentialitatea privind introducerea datelor cu caracter personal al pacientilor, urmareste si introduce corect evidentele primare;
- c) Urmareste si verifica calitatea de asigurat al pacientilor si semneaza cu cardul de sanatate serviciile medicale.
- d) Se preocupa de deblocarea cardurile de sanatate, telefoneaza caselor de asigurare judetene si a Municipiului Bucuresti;
- e) Detine cunostinte cu privire la standarde si nomenclatoare de codificare dignostice si proceduri efectuate, cunostinte statistice necesare desfasurarii activitatii.
- f) Inregistreaza in soft datele de internare si externare a pacientului
- g) Listeaza "decontul de cheltuieli" si se preocupa de corelarea tipizatelor cu privire la coplata cat si la colectarea taxei acesteia.



# FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/7

- h) Monitorizeaza foia de miscare zilnica a pacientilor si poate cumula la nevoie datele la trimestru, semestru, an.
- i) Ajuta la introducerea datelor din "Questionarul de satisfactie al pacientului" in vederea monitorizarii si a analizarii satisfactiei pacientilor.
- j) Sprijina statisticianul pr. in colectarea si calcularea indicatorii de management specifici statisticii medicale, periodic (lunar, trimestrial, semestrial, anual).
- k) Manifesta interes alaturi de statisticianul pr in intocmirea situatiile statistice cerute de catre CASMB, DSPMB, ASSMB, INSP, CNAS, Ministerul Sanatatii si oricare alte foruri superioare.
- l) Cunoaste si lucreaza cu softul medical al unitatii si se preocupa de asimilarea informatiilor de la statistician privind transferarea datelor in aplicatiile nationale DRG National, SIUI.
- m) Exporta zilnic in PIAS cu ajutorul acestor aplicatii raportarile serviciilor medicale la termenele impuse de legislatie in vederea validarii si decontarii serviciilor.
- n) Efectueaza corecturile cu acordul statisticianului pr. la eventualele erori de introducere date, codificare a diagnosticelor si procedurilor la cazurile invalidate primite de la Comisia DRG, in vederea retrimiterii cazurilor la revalidare in perioadele de regularizare.
- o) Cunoaste termenele de raportare impuse de legislatie si se incadreaza in ele.
- p) Intocmeste lunar si trimestrial Listele cu pacientii cat si Machetele cu indicatorii realizati in tratarea pacientilor prin Programul National de Supraveghere si Control al Tuberculozei.
- q) In situatii deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și a conducerii instituției va primi si executa și alte atribuții, în afara celor prevazute initial in fișa postului dar în limitele competențelor sale profesionale.
- r) Lucreaza, respecta si aplica prevederile legale cat si modificarile si completarile ulterioare ale acestora :
  - Legea nr. 46/ 2003 privind drepturile pacientului, reactualizata;
  - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii;

Ordinul MS/CNAS 1782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi

### **C3. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) 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;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/7

producerea incendiilor.

#### **C4. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
  - 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 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.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

#### **C5. Responsabilitatea implicate pe post**

- a) Responsabilitatea asupra confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.
- b) Informează managerul asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
- c) Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă.

#### **C6. Obiective de performanță: Conform Anexei - obiective la fișa de post**

#### **C7. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

- a) Cunoștințe profesionale și abilități
- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- c) Perfecționarea pregătirii profesionale
- d) Capacitatea de a lucra în echipă
- e) Comunicare
- f) Disciplină
- g) Rezistență la stres și adaptabilitate
- h) Capacitatea de asumare a responsabilității
- i) Integritate și etică profesională
- j) Comunicarea cu pacienții /apartinătorii

Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/7

### **C8. Atributii cu privire la prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date**

- a) În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal, acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces.
- b) Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.
- c) Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.
- d) Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- e) Asigura implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul spitalului și asigura suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
- f) Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații din instituție, în locurile unde își desfășoară activitatea.
- g) În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care spitalul are obligații/răspunderi, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.
- h) Cooperează cu angajatorul cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
- i) Cooperează cu angajatorul, pentru a permite acestuia să asigure mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.
- j) Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional. În interesul atribuțiilor de serviciu în fața autorităților statului cu care poate intra în contact.
- k) La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare GDPR și securitatea informației. În urma întocmirii procesului verbal de predare semnifică că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces.
- l) Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de postul ocupat.
- m) Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:
- Angajatul nu poate dezvălui date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.
  - Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.
  - Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.
  - Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
  - Nu se aduc date din surse nesigure. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/7

- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu, iar la deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute.
- Incăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate procedurile angajatorului.
- În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

### C9. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității

- a) participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- b) propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- c) indeplinește prevederile din documentele MC;
- d) identifica și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- e) cunoaște și respecta politica managementului referitoare la calitate;
- f) cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

#### NOTA:

*Prezentele atribuții și responsabilitati nu sunt limitative ele putand fi completate conform dispozitiilor ierarhice și reglementarilor specifice din sistem.*

*Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.*

*Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii unității.*

### D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :

#### 1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ :

##### a) Relații ierarhice:

- ◆ subordonat față de : Sef Serviciu Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate și Evaluare Statistica Medicala; Manager
- ◆ superior pentru: nu este cazul.

**b) Relații funcționale :** colaborează îndeaproape cu statisticianul pr. și comunica cu întreg personalul unității medicale;

**c) Relații de control :** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** cu pacientii, familia sau apartinatorul legal în vederea obținerii datelor cu caracter personal al pacienților necesare evidentelor medicale

#### 2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- a) cu autorități și instituții publice : ASSMB, MSP, DSPMB, ANMCS, CASMB
- b) cu organizații internaționale : nu este cazul
- c) cu persoane juridice private : servicii juridice externalizate



## FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/7

### 3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ :

Toate atribuțiile specifice ale postului (capitolul C pnc. 2) unei persoane cu aceiași nivel de pregătire (Statistician /registrator ) :

#### E) ÎNTOCMIT DE :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Sef Serviciu Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate si Evaluare Statistica Medicala

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:

3.Semnătura .....

4.Data .....

SPITALUL PNEUMOFIZIOLOGIC

TEFAN BUCUREȘTI

**Anexa la Fișa Postului - Obiective**

Nr..... din.....

Cod: PO 101-04F2

Rev.: 0

Pag: 1/1

Aprobat,  
Manager, .....**Numele și prenumele salariatului:****Functia:** Registrator medical

Nr. crt.	Obiective în vederea evaluării	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat	Notare
1	Completarea bazei de date prin înregistrarea pacienților la solicitarea serviciilor medicale	50	100% date introduse conform datelor obligatorii		
2	Certificarea serviciilor medicale oferite asiguraților prin semnatura cu cardul de sanatate	20	100% servicii validate cu cardul din serviciile necesar a fi semnate		
3	Asistenta în monitorizarea mișcării pacienților	15	100% zile monitorizate în zilele de internare		
4	Asistenta la validarea zilnică a serviciilor în PIAS	15	100% servicii transmise conform programării		

**Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor** (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

\* Explicații:

Obiectiv realizat în proporție de (%)	Nota
20	1
40	2
60	3
80	4
100	5

Intocmit:

Sef Serviciu , .....

Luat la cunoștință:

Data.....