

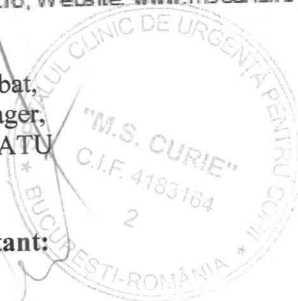
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "M.S. CURIE" 6	
Bd. Constantin Brâncoveanu nr. 20, Sect. 4, București	
NR. INTRARE	30-816
IESIRE	
Ziua	06
Luna	11
Anul	2016

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI

B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 75534
Telefon: 021.480.30.28, Fax: 021.480.12.80,
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

Aprobat,
Manager,

Daniel Ciprian Dumitru BUZATU



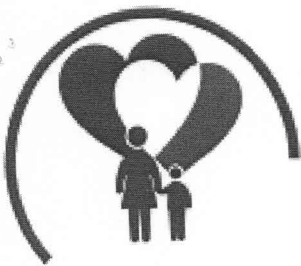
Tematica pentru ocuparea unui post de registrator medical-debutant:

1. Inregistrarea pacientilor
2. Raportarea statistica
3. Conditile acordarii asistentei medicale
4. Codificare, grupare, validare
5. Drepturile si obligatiile pacientului
6. Protectia datelor

Proba practica: -Cunostinte operare calculator (Word,Excel), notiuni generale de informatica

Bibliografie:

- 1) ORDIN nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi cu completările și modificările ulterioare;
- 2) Ordinul Norme Metodologice Contract Cadru 397-836_2018 de aplicare a HG 140/2018;
- 3) HG nr. 140/2018 aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru ce reglementează condițiile acordării asistenței medicale, medicamente și dispozitivelor medicale în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate pentru 2018-2019 cu completările și modificările ulterioare
- 4) ORDIN nr. 840/2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a Metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea.
- 5) Legea nr. 95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare:
Titlul VII – Spitale
Titlul VIII – capitolul II –Asiguratii
- 6) Legea nr 46/2003 Drepturile si obligatiile pacientului cu modificările și completările ulterioare.
- 7) Regulamentul (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.
- 8) LEGE nr. 190 din 18 iulie 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)



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI

B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 75534
Telefon: 021.480.30.28, Fax: 021.480.12.80,
Email: spital@mscurie.ro Website: www.mscurie.ro

Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii	
"M.S. CURIE" 6	
Bd. Constantin Brâncoveanu nr. 20, Sect. 4, București	
NR. INTRARE	30-817
IESIRE	
Ziua	05 Luna
	M Anul 2006

Aprobat:

Manager

Daniel Ciprian Dumitru BUZATU



FISA POSTULUI

1. Postul: registrator medical debutant

2. Titularul postului:

3. Poziția conform organigramei: Serviciul Evaluare si statistica medicala- loc munca fisier/receptie/birou statistica

4. Relatii ierarhice:

- se subordoneaza :Sef Serviciul Evaluare si Statistica medicala;
- are personal în subordine- nu;
- colaboreza cu secțiile, cabinetele medicale, cabinete paraclinice.

5. Cerințe :

- studii medii;
- calități : formarea deprinderilor în executarea și utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă, capacitate intelectuală și fizică necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu, capacitate de adaptare la schimbările legislative sau apărute prin modernizări și dotări suplimentare pentru creșterea calitatii serviciilor acordate, cunoașterea și utilizarea sistemelor informatice cu care este dotat spitalul, capacitatea de a face față la solicitări suplimentare și sarcini noi de serviciu în caz de necesitate.

6. Obiectivele postului:

7. Atribuții, sarcini :

- inregistrare pacienti fisier/receptie
- inregistreaza foile de observatie in vederea internarii pacientilor introducand in aplicatia medicala informatii din f.o intocmita de medici, altii decat UPU, culeg informatii si le introduc in aplicatie in baza certificatului de nastere, carte identitate parinte, bilete de trimitere de la medicul de familie, specialist. In urma inregistrarii datelor in aplicatia medicala se genereaza numarul de fo care se noteaza pe fo completata de medici, se tipareste FOCG/ FSZ .

- transmite FOCG/FSZ cu toate documentele pe sectie-acestea trebuie sa contina inclusiv documentul verificare asigurat, declaratie parinte-in cazul in care nu prezinta certificatul de nastere, cartea de identitate completeaza o declaratie prin care se obliga ca in 24 de ore sa aduca actele.
- verifica pacientul in "verificare asigurat", in cazul neinregistrarii in SIUI solicita prin email registru.asigurati@casmb.ro asigurarea pacientului si urmareste rezolvarea problemei , retransmite email-ul pana la rezolvarea problemei, tine evidenta lor cu data rezolvarii.
- tine evidenta intreruperilor SIUI cand nu s-a putut efectua "verificare asigurat"
- Se indruma parintii in vederea internarii.
- genereaza din aplicatia medicala prezentarea pentru toti pacientii ce se adreseaza la ghiseul "fisier/receptie" si solicita o consultatie in ambulatoriu de specialitate,BFT, radiologiei. Intocmeste foile de prezentare pe baza certificatului de nastere si biletului de trimitere de la medicul de familie, specialist- se tipareste foaia de prezentare doar pentru acele cabinete care solicita tiparirea.
- pentru radiologie se intocmeste prezentare si examinare in baza BT si se trece pe BT cod prezentre si stampile pentru completare la cabinet daca este sau nu intrenat.
- verifica in aplicatia CNAS calitatea de asigurat pentru fiecare persoana pentru care se intocmeste prezentare.
- verifica biletul de trimitere sa fie in limita a 30zile de la emitere si a datelor din bilet in concordanta cu datele pasaportale din CI.
- introduc datele de identificare a medicilor trimitatori(MF, MS) atunci cand nu se regasesc in lista din aplicatia medicala, ii verifica daca se regasesc in aplicatia medicala
- informatii date la telefon si ghiseu privind: programul medicilor, acte necesare pentru a beneficia de consultatie, directionare catre UPU, ambulatoriu de specialitate, servicii paraclinice.
- elibereaza bonuri de ordine la solicitarea cabinetelor medicale, radiologie.
- informeaza seful de serviciu asupra oricaror probleme aparute.
- indeplineste sarcinile ce ii sunt trasate de catre sefului Serviciului Evaluare si Statistica Medicala, in limita competentei profesionale.
- locul de munca vizeaza atat biroul statistica spital, ambulatoriu cat si biroul fisier si se poate schimba in functie de necesarul de personal.
- respecta notele interne, procedurile specifice serviciului, cele stabilite de conducerea spitalului.

b) birou spital/ambulatoriu

- verifica miscarea bolnavilor (prin rotatie), cu sectiile clinice si face modificari doar acolo unde este posibil, doar daca nu modifica datele deja prevalidate;
- respecta timpul atribuit miscarii bolnavilor 8:00-8:30; 13:00-13:30.
- prevalidare in PIAS in maxim 3 zile lucratoare a FOCG, FSZ, clinice, paraclinice, BFT, hemodializa. Aloca timp de rezerva de prevalidare tinand cont ca poate interveni nefunctionalitatea PIAS.
- verifica numarul pacientilor trimisi in PIAS si SIUI/HM. completeaza tabelul cu numarul pacientii transmisi in PIAS in fiecare zi si semneaza.
- verificare transmiteri in PIAS in cazul transmiterii automate.
- verificarea periodica la Infoworld a functionalitatii prevalidarii automate.
- introduce in aplicatia medicala dupa externarea pacientului, din FOCG/FSZ cand acestea ajung la serviciul Statistica- codurile de diagnostic internare, externare, diagnostic la 72 de ore si codurile de proceduri, toate codificate si scrise de medic in FOCG/FSZ.

- introduce din FOCG/FSZ in aplicatia medicala dupa externarea pacientului consulturi interdisciplinare, greutatea la prezentare cand nu este inregistrata in aplicatie de la internare.
- In cazul in care nu sunt codificate diagnosticele si procedurile se trimit inapoi FO pentru codificare. In cazul in care se constata ca nu este corecta codificarea returneaza fo si transmite medicului constatarea facuta.
- nu se fac modificari in aplicatia medicala dupa externarea pacientului asupra datelor deja inregistrate pe sectie, doar in caz exceptional se opereaza modificari asupra numelui pacientului, daca s-a inregistrat gresit si doar in baza certificatului de nastere si in cazul in care exista situatii speciale (accident rutier sau vatamare corporala) si nu au fost inregistrate ca situatii speciale.
- verifica existenta paginii tiparite cu "Verificare asigurat" dupa externarea pacientului, la primirea Fo, - in cazul in care se constata ca nu este inregistrat in SIUI si se transmite pentru asigurare email la registru.asigurati@casmb.ro, urmareste si retransmite solicitarea, tine evidenta lor.
- introduce pacientii aflati in programele de sanatate
- completeaza CNP-ului bolnavului doar pe perioada spitalizarii pacientului in cazul in care este pus la dispozitie de asistenta sefa.
- tine evidenta foilor de observatie primite pe luna in curs.
- informeaza asistentele sefe cu privire la numarul fo neaduse
- preia fo aduse de pe sectii, verifica completarea fo, alte acte medicale iar neconformitatile constatate le rezolva prin darea inapoi a fo asistentei sefe pentru completare.
- tine evidenta accidentelor rutiere/ vatamari corporale, pacienti straini, verifica sa contina foaia decont completata si semnata de sectie
- tine evidenta foilor de observatie invalidate pentru luna in curs- cele fara CNP, internat externat in aceeasi zi.
- pune la dispozitia comisiei de analiza a foilor de observatie invalidate, in baza raportului primit de la CASMB.
- arhiveaza foile de observatie in functie de sectie, de program national, si ce intervine pe parcurs.
- introduce concedii medicale in baza concediilor intocmite de medic, semnate si parafate.
- verificarea lunara a datelor statistice pentru raportari DRG, SZ, clinice, paraclinice, BFT- numar pacienti, diagnostice, proceduri, decedati, accidente rutiere, vatamari corporale, semnaleaza si corecteaza greselile.
- informeaza seful de serviciu asupra oricaror probleme aparute, inclusiv cu functionalitatea programului informatic, neconcordante .
- indeplineste sarcinile ce ii sunt trasate de catre sefului Serviciului Evaluare si Statistica Medicala, in limita competentei profesionale.
- locul de munca vizeaza atat biroul statistica spital/ ambulatoriu cat si biroul fisier/receptie si se poate schimba in functie de necesarul de personal.
- respecta notele interne, procedurile specifice serviciului, cele stabilite de conducerea spitalului.
- Raspunde disciplinar in caz de abatere profesionala conform codului muncii si al legislatiei in vigoare.

8. Obligatii:

- sa respecte 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 completarile si modificarile ulterioare.
- are respecte Ordinul Norme Metodologice Contract Cadru in vigoare cu completarile si modificarile ulterioare
- are respecte HG privind aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru ce reglementează condițiile acordării asistenței medicale, medicam. și dispozitivelor med. în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate în vigoare cu completarile si modificarile ulterioare
- sa respecte Ordinul in vigoare privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a Metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea, cu completarile si modificarile ulterioare.
- LEGE nr. 190 din 18 iulie 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)
 - sa respecte Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
 - Respectă programul de lucru;
 - Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare precum și ale Regulamentului intern al spitalului ;
 - Pastreaza curatenia la locul de munca;
 - Poarta halat/ uniforma de spital;
 - Nu paraseste locul de munca fara sa anunte;
 - Nu permite accesul persoanelor neautorizate.
 - Raspunde disciplinar in caz de abatere profesionala conform codului muncii si al legislatiei in vigoare
 - Are obligația să cunoască și să respecte normele de protecția muncii specifice și regulile de PSI; -normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia; Legea nr. 481/2004 privind situații de urgență; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor în instituțiile publice;
 - Are obligația să cunoască și să respecte normele de etică și deontologie profesională;
 - Actualizeaza permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor prin cursuri de perfectionare si alte forme de educație continuă;
 - Anunța sef serviciu Evaluare si Statistica medicala in cazul in care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă si are obligatia sa ii aduca la vizat concediul medical;
 - Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor cu care a luat contact pe cale directa sau indirecta, legate de locul de munca;
 - Ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia (fo, bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, CI, certificate nastere);
 - Nu permite accesul in incapere persoanelor neautorizate.
 - Are obligația să respecte și să îndeplinească, întocmai și la timp, ordinele verbale sau scrise ale sefului ierarhic superior;
 - Respecta timpul de predare a datelor, situatiilor statistice conform legislatiei in vigoare

- respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal al pacientilor conform legislatiei in vigoare.
- Respectă Legea nr. 349/2002 cu referire la interzicerea fumatului in unitatile sanitare ;
- Isi desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;
- Utilizeaza corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție acordat, daca este cazul, și după utilizare, îl înapoiaza sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Utilizeaza corect aparatura, instalațiile tehnice, neprocedand la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Coopereaza, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Isi însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
- Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse;
- Imbunatateste in permanenta serviciile oferite, sustinand profesionalismul prin prin promovarea calitatii, echitatii si responsabilitatii;
- Participa si aplica cunostintele dobandite la cursurile de instruire desfasurate in spital.

**Sef Serv. Evaluare si Statistica medicala,
Gabriela Boloca**

