

**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro**



Tipul documentului : Fișă de post

Registrator Medical

Ediția I/Nr.de ex.1

Revizia 0/Nr.de ex.1

Pag.1 /4

Exemplar nr.1



Mișcarea Română
pentru Calitate

**ISO 9001
certificat nr. 471C**

APROB,
MANAGER
Dr.Rodica -Ioana IFRIM



FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului :

I.2 Denumirea postului :

Poziția în COR/COD

I.3 Secția /Compartimentul

I.4 Nivelul erahic

II. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI

II.1 Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificarea de baza : Studii Medii

II.2 Nivel de experiență

Vechimea în specialitate : ani

Vechimea în munca : ani

II.3 Pregătirea profesională impusă ocupării postului :

Studii medii absolvite cu diplome de bacalaureat

Cursuri speciale : curs operare calculator

CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034

TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191

COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro**

Tipul documentului : Fișă de post

Registrator Medical

Ediția I/Nr.de ex .1

Revizia 0/Nr.de ex.1

Pag.1 /4

Exemplar nr.1



**ISO 9001
certificat nr. 471C**

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI :

III.1 Necesitatea unor aptitudini deosebite :

- Abilitatea de comunicare , munca in echipa , ledear , promptitudine , rezistenta la stres ,efort fizic prelungit , atentie si concentrare distributiva , puterea de a lua decizii ;
- Efortul intelectual ;
- Gradul de autonomie si responsabilitate in actiune .

III.2 Tehnologii speciale specifice postului :

- Utilizarea instrumentelor muncii :Computer , Xerox , Imprimanta , scanner, fax, retea calculatoare.

III.3 Responsabilitatea implicata de post :

- Responsabilitatea de a lua decizii in ceea ce priveste functia autonoma ;
- Pastrarea confidentialitatii și a secretului de serviciu .
- Postul necesita de cele mai multe ori viteza de reactie si capacitate de gestionare a datelor intr-un timp cat mai scurt.

IV .RELATII ORGANIZATORICE

• **Pozitia in Organigrama**

Postul imediat superior : Medic Sef Sectie , Asistent Sef,Sectie , Sef Serviciu Evaluare si Statistica Medicala

Postul Imediat inferior : Nu este cazul

• **Subordonari :**

Are in subordine : Nu este cazul

Este inlocuit de :Alt coleg cu activitate similara

Inlocuieste : Alt coleg cu activitate similara .

• **Functionale :**

Ierahice : Manager ,Direct Medical ,Medic Sef Sectie, Asistent sef Sectie , Sef Serviciu ESM

Functionale : Cu toti angajatii tuturor sectiilor si departamentele cu atributii de inregistrare si colectare date la nivel de pacient .

V . Programul de lucru :

Activitatea curenta se efectueaza in cadrul Sectiilor cu paturi din cadrul Spitalului in baza unei dispozitii conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare 5 zile / saptamana , 8h /zi începând cu ora 7.30 pana la ora 15.30 – de luni pana Vineri , exceptând zilele in care salariatul isi desfasoara activitatea in Biroul Unice de Internări (corp Centrul /Boli Infecțioase) programul începând de la orele 07,00 până la orele 15,00

**CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191
COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202**



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro**

Tipul documentului : Fișă de post

Registrator Medical

Ediția I/Nr.de ex .1

Revizia 0/Nr.de ex.1

Pag.1 /4

Exemplar nr.1



Mișcarea Română
pentru Calitate

**ISO 9001
certificat nr. 471C**

VI. ATRIBUTII SI RSPONSABILITATI :

VI.1 Atributii generale :

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale și cerințele postului
- Respectă prevederile regulamentelor interne , a regulamentului de organizare și funcționare ,
c, Normele ISU(PSI) ,a tuturor măsurilor /deciziilor scrise ale conducerii spitalului și a
procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Respectă prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională
necesară unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare menținerii la nivel înalt a
prestigiului instituției și a personalului contractual
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact
- Utilizează și întreține aparatura din dotare
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă sau eveniment atipic ce intervine în
desfășurarea activității
- Face recomandări asupra eficientizării și îmbunătățirii performanțelor activității prestate

VI.2 Atributii specifice postului la nivelul punctului de lucru

- Registratorul medical are sarcina de a introduce în baza de date electronica a spitalului , setul
minim de date la nivel de pacient;
- Intocmește FOCG pentru spitalizarile continue cat și FSZ pentru spitalizarile de zi , în format
electronic conform cu datele din biletul de trimitere /scrisoarea medicala cu recomandare de
internare /scrisoarea medicala cu revenire la internare ;
- Inregistrează bolnavii internati în spital , atât în aplicațiile utilizate cat și în evidentele spitalului –
inregistrează fișele de observatie , verifica corectitudinea datelor de indentificare operate , face
completari și corecturi , dacă este cazul ;
- Verifica calitatea de asigurat a pacientului în platforma informatica PIAS www.cnas.ro/Verificare
asigurat ;
- Listează din aplicatie dovada calitatii de asigurat a pacientului și o anexează la FOCG /FSZ ;
- Semnează serviciile medicale ale pacientului cu, cardul de sanatate ;
- Prevalidează în termenul legal de 72 ore serviciile medicale ale pacientilor în aplicatia PIAS
(platforma informatica a asigurarilor de sanatate) ;
- Incasează suma corespunzătoare coplatii pentru serviciile medicale acordate în spitalizare
continua , conform prevederilor în vigoare ;

SUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034

TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191

COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro**

Tipul documentului : Fișă de post

Registrator Medical

Ediția I/Nr.de ex.1

Revizia 0/Nr.de ex.1

Pag.1 /4

Exemplar nr.1



Mișcarea Română
pentru Calitate

**ISO 9001
certificat nr. 471C**

- Colaboreaza cu alte spitale pentru transferurile pacientilor ce urmeaza a fi transferati catre alte spitale , sau alte date necesare privind pacientii ;
- Introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare , sub indrumarea a asistentului sef de sectie sau a medicului curant codificarea medicala a bolilor in FOCG si FSZ(din sistemul informatic) , investigatiile paraclinice , procedurile si manevrele medicale, tratamentele efectuate in perioada internarii , consultatiile interclinice din sau catre alte unitati ce nu apartin Spitalului Județean de Urgenta “Sf. Pantelimon” Focsani si consulturile intraspitalicesti , de asemenea , verificand exactitatea datelor;
- Intocmeste decontul de cheltuieli a pacientului in 3 exemplare , ce vor fi semnate si din care 1(unu) se va inmana pacientului la externare , altul se va preda serviciului financiar , iar ultimul exemplar va ramane in foaia de observatie a pacientului .
- Introduce in programul national SIUI/SPITALE concediile medicale ;
- Preda la inceputul fiecărei luni situatia internarilor din luna precedenta ;
- Intocmeste rapoarte statistice ale sectiei , corelate cu datele din modulul STATISTICA ;
- Elibereaza la externarea din spital a pacientilor : decontul privind materialele sanitare si a medicamentelor utilizate , biletul de externare , scrisoarea medicala , reteta si dupa caz concediu medical ;
- Verifica si monitorizeaza procedurile chirurgicale introduse in aplicatia HM , saptamanal ;
- Verifica ca foile de observatie din spitalizare continua si de zi sa contina : rezultatul verificarii calitatii de asigurat din PIAS , foaie grafic temperatura , fisa tehnici si manevre asistenta medicala , consimtamant pentru ingrijiri medicale , declaratie pe proprie raspundere a pacientului – daca este cazul , decont de cheltuieli , daca este corect/ complet codificata avand toate rubricile completate (situatii speciale , internat prin.... conform Ordinului 1782/576/28 decembrie 2006)
- Elibereaza la externarea pacientului urmatoarele documente : bilet de externare , scrisoare medicala , reteta pentru medicamente cu si fara contributie personala (daca este cazul), concediul medical (daca este cazul) , decont de cheltuieli
- Arhiveaza FOCG si FSZ in ordine cronologica , le inventariaza si le preda lunar , in termenul stabilit
- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin. Prezinta o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de pacienti si aparținătorii acestora.
- Alte situatii /lucrari impuse de situatii speciale.

VI.3 Atribuții Birou Internari :

- Verifică documentele obligatorii pentru internare : documentul de identitate, biletul de trimitere/internare (valabil la data internării/consultului), completat conform contractului-cadru și normelor metodologice de aplicare în vigoare cu specialitatea clinica ,scrierea medicala cu revenire

**CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191
COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202**



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

Tipul documentului : Fișă de post

Registrator Medical

Ediția I/Nr.de ex .1

Revizia 0/Nr.de ex.1

Pag.1 /4

Exemplar nr.1



ISO 9001
certificat nr. 471C

la internare, dovada calitatii de asigurat, talon/adeverinta care sa specifice categoria de asigurare, card national de asigurari de sanatate sau adeverinta care inlocuieste cardul.

- Verifica in Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacientilor si starea cardului de sanatate, se prindeaza interogarea si se ataseaza Foi de Observatie Clinica Generala/ Foi Spitalizare de zi .
- In cazul in care CNP figureaza neasigurat, se introduce codul de parafa al medicului, se prindeaza si se inmaneaza pacientului pentru a rezolva calitatea de asigurat la Casa de Asigurari de care apartine, conform instructiunilor afisate.
- Pe baza documentelor primite si a cardului national de asigurari de sanatate – dupa caz, introduce in Sistemul Informatic al Spitalului, datele citite si datele necesare internarii pacientului in sectiile spitalului.
- Introduce datele din biletul de trimitere/internare si categoria de asigurat in campurile speciale, verifica valabilitatea biletului si a datelor inscrise sa fie conforme cu datele de identitate ale pacientului. Biletele neconforme nu vor fi utilizate pentru internare.
- Introduce in Sistemul Informatic numarul de telefon si adresa de e-mail (daca exista) in Sistemul Informatic, conform normelor in vigoare.
- Introduce datele de internare, sectia, medicul, regimul alimentar si se semneaza cu cardul de sanatate al pacientului. In urma semnarii cu cardul, cazul cu numarul de foaie se valideaza in SIUI. In lipsa cardului de sanatate, se introduce adeverinta care inlocuieste cardul, eliberata de CAS Vrancea, inainte de data internarii ,conform normelor in vigoare.
- Pentru pacientii neasigurati internarea in spitalizarea continua se face in regim de urgenta prin Structura UPU. Pentru criteriul urgență medico-chirurgicală, spitalul acordă serviciile medicale având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să îl externeze dacă serviciile medicale de urgență nu se mai justifică. Pentru spitalizarea continuă, la solicitarea pacientului se poate continua internarea în regim de spitalizare continuă cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale spitalicești de către pacient pentru perioada în care serviciile acordate nu mai reprezintă urgență.
- Tipareste prima pagina a Foi de Observatie din Sistemul Informatic al spitalului (HOSPITAL MANAGER), la care se adauga documentele medicale sau personale ale pacientului, conform procedurilor interne.
- Se tipareste bratară de identificare duală a pacientului.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiunilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa de cate ori este nevoie, in functie de reglementarile care apar in legislatie.

CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034

TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191

COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202

**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**



E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro

Tipul documentului : Fișă de post

Registrator Medical

Ediția I/Nr.de ex.1

Revizia 0/Nr.de ex.1

Pag.1 /4

Exemplar nr.1



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001
certificat nr. 471C

- Executa orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea sefului direct și a conducerii unității sanitare .
- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si Prenume :

Semnatura:

Data :

Data	Elaborat		Verificat	Semnatura	Aprobat	
	Funcția/ Nume	Semnatura	Funcția/Nume		Funcția/ Nume	Semnatura
26.09.2024			Director Medical,		Manager,	

CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191
COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202