

Standard ocupațional
TRANSCRIPTOR MEDICAL
COD COR 334404

Inițiator/Autori:

Inițiator:

Institutul Național de Endocrinologie C.I. Parhon

Autori:

Anda Simona Dumitrașcu- medic primar, doctor în științe medicale,
la Institutul Național de Endocrinologie C.I. Parhon, specialist
ocupațional

Georgeta Felicia Teodorescu – specialist standarde ocupaționale

Data elaborării:

iulie 2019 – august 2020

Verificare profesională:

Specialist:

Ovidiu Palea, - medic primar, doctor în științe medicale

Data verificării:

08.05.2020

Avizare:

Asociație profesională/Instituție de reglementare/Instituție de profil:
Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților
Medicali din România

Data avizării:

15.09.2020

Validare sectorială:

Comitet sectorial Sănătate și Asistență Socială

Gabriel Chifu – Președinte

Florian Sălăjeanu

Aida Boldeanu

Prof.dr.Constantin Dumitrache- verificator sectorial

Data validării sectoriale:

10.11.2020

Aprobare:

AUTORITATEA NAȚIONALĂ
PENTRU CALIFICĂRI

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 313/15.12.2020

Nr. RS - 13/15.12.2020

STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIEȚEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

TRANSCRIPTOR MEDICAL
Cod COR 334404

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

MEDICAL TRANSCRIPTIONIST

3. Activități și competențe

3.1 Activități specifice ocupației

- Produce documente medicale prin TRANSCRIEREA în format electronic a textelor trimise de medici sub formă de mesaje orale, audio sau notițe de mână.
- Comunica cu echipa medicală pentru rezolvarea oricărei neclarități în documentele transcrise, pentru a corecta eventualele erori care ar putea afecta îngrijirea pacientului și responsabilitatea medicală
- Livrează personalului medical DOCUMENTELE TRANSCRISE, și menține legătura cu echipa medicală pentru verificarea, avizarea, semnarea și parafarea de către medicul care a realizat și/ sau interpretat procedura transcrisă.
- Configurează și întreține fișiere medicale și bazele de date, înregistrări, rezultate de protocol operator, interpretări/ rezultate ale diverselor proceduri, precum și orice alte documente medicale emise în derularea serviciilor medicale, asigurând trasabilitatea lor, cât și circulația informației.
- Utilizează programe informatice, șabloane, tipizate de procesare a informațiilor, pentru arhivarea fizică și electronică actualizată a documentelor medicale, cu păstrarea confidențialității datelor medicale și protecția datelor cu caracter personal.
- Realizează activitatea de secretariat medical în compartimentul/ structura în care lucrează, producând și gestionând corespondență și diverse materiale administrative, pentru a sprijini echipa medicală în desfășurarea serviciilor medicale

3.2 Competențe

1. Elaborarea documentelor medicale prin transcrierea în format electronic a mesajelor transmise de medici, utilizând limbajul de specialitate.
2. Comunicarea cu echipa medicală pentru verificarea, corectarea și avizarea documentelor medicale transcrise
3. Utilizarea echipamentelor de transcriere în format electronic și a programelor informatice specifice activității
4. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la tipizatele utilizate în serviciile medicale, confidențialitatea actului medical și protecția datelor cu caracter personal.
5. Organizarea bazelor de date, a fișierelor și a documentelor medicale, asigurând trasabilitatea lor și circuitul informației
6. Arhivarea electronică și fizică actualizată a documentelor medicale
7. Realizarea corespondenței și a altor activități de secretariat computerizat

4. Niveluri de calificare:

- | | |
|---|---|
| 4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC) | 4 |
| 4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF) | 4 |
| 4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional) | 4 |

5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe

Registrator medical cod COR 334401
Statistician medical cod COR 331403

6. Informații suplimentare

Practicanții ocupației de Transcriptor medical produc documente medicale diverse prin transcrierea informațiilor primite de la medici sub formă mesaje scrise (notițe de mână), orale directe sau audio. Asistă personalul medical în probleme de comunicare internă și externă, în gestionarea documentelor transcrise conform regulamentelor/procedurilor interne și a reglementărilor legale. Procesează și organizează diverse documente. Transcriptorul medical trebuie să fie ordonat și meticolos, punctual, cu simț organizatoric, cu capacitate de gestionare a stresului, conștientizare a situațiilor de urgență și prioritizare a sarcinilor, respectarea termenelor în activitatea zilnică, adaptabil, fără reticență la schimbări.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Pentru accesul la program, sunt necesare următoarele competențe și deprinderi:

- cunoașterea gramaticii și a ortografiei limbii române
- procesare de texte pe PC
- tastare rapidă pe PC.

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ general obligatoriu
- Învățământ profesional prin școli profesionale
- Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat
- Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat
- Învățământ postliceal
- Învățământ superior cu diplomă de licență
- Învățământ superior cu diplomă de master

☐
☐
☐
☐
☒
☐
☐
☐
☐

1.1.3. Alte studii necesare:

Nu este cazul

1.1.4. Cerințe speciale

Auz normal în parametri fiziologici
Memorie auditivă
Atenție concentrată și distributivă

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore din care :

- teorie,

- practică.

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Flipchart, video proiector, ecran de proiecție, laptop, acces la internet
Echipament de transcriere cu căști și pedale,
Programe informatice de transcriere cu recunoaștere vocală, dicționare online
Programe informatice cu specific medical și de stocare a informațiilor

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Pentru pregătirea teoretică, medici și alt personal de specialitate cu studii superioare și diplomă de licență, cu experiență profesională de minimum 3 ani în sănătate și certificat de formator, conform reglementărilor în vigoare.

Pentru pregătirea practică: Asistent medical, absolvent de învățământ superior cu diplomă de licență, cu experiență de minimum 3 ani în domeniul serviciilor de sănătate. instructor/preparator formare/ formator certificat, conform prevederilor legale în vigoare.

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Studii superioare medicale, minimum 3 ani experiență profesională în sănătate, certificat de evaluator de competențe profesionale, conform reglementărilor în vigoare

3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

3.1. Realizare:

Inițiator:

Institutul Național de Endocrinologie C.I. Parhon - Programul Operațional Capital Uman
Axa prioritara (AP) 4: Incluziunea sociala si combaterea sărăciei, Obiectivul specific (OS)
Îmbunătățirea nivelului de competențe al profesioniștilor din sectorul medical, EndoMIP:
Îmbunătățirea nivelului de competente al profesioniștilor din sectorul medical in domeniul
endocrinologiei, pentru prevenirea maladiilor cu impact populațional

Autori:

Anda Simona Dumitrașcu, medic primar, doctor în științe medicale, la Institutul Național de
Endocrinologie C.I. Parhon, specialist ocupațional

Georgeta Felicia Teodorescu – specialist standarde ocupaționale

Data elaborării iulie 2019 – august 2020

3.2. Verificare profesională:

Ovidiu Palea, medic primar, doctor în științe medicale

Data verificării: 08.05.2020

3.3. Avizare:

Asociație profesională/Instituție de reglementare/Instituție de profil

ORDINUL ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR
MEDICALI DIN ROMÂNIA

Data avizării: 15.09.2020

3.4. Validare documentație:

Comitet sectorial Sănătate și Asistență Socială – Membrii comisie validare: Gabriel Chifu,
Florian Sălăjeanu, Aida Boldeanu

Data validării 10.11.2020

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr. **313**.....din data **15.12.2020**.....

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1	Elaborarea documentelor medicale prin transcrierea în format electronic a mesajelor transmise de medici, utilizând limbajul de specialitate.	Tehnici de comunicare profesională medicală	150	408
2	Comunicarea cu echipa medicală pentru verificarea, corectarea și avizarea documentelor medicale transcrise			
3	Utilizarea echipamentelor de transcriere în format electronic și a programelor informatice specifice activității	Procesarea textelor și utilizarea programelor informatice specifice activității	60	120
4	Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la tipizatele utilizate în serviciile medicale, confidențialitatea actului medical și protecția datelor cu caracter personal.	Reglementari legislative privind domeniul medical și protecția datelor personale	42	42

5	Organizarea bazelor de date, a fișierelor și a documentelor medicale, asigurând trasabilitatea lor și circuitul informației	Gestionarea documentelor medicale	60	78
6	Arhivarea electronică și fizică actualizată a documentelor medicale			
7	Realizarea corespondenței și a altor activități de secretariat computerizat	Correspondența și tehnici de secretariat	48	72
	TOTAL ORE		360	720
	TOTAL GENERAL		1080	

PROGRAMA DE PREGĂTIRE

TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MILOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1. Tehnici de comunicare profesională medicală	1.1. Termeni medicali folosiți în comunicarea profesională	Anatomie topografică Anatomie patologică Laborator medical Radiologie, imagistică medicală și medicină nucleară Radiologie intervențională Gastroenterologie Ginecologie ORL Farmacologie Clasificări internaționale ale maladiilor Medicină internă Specialități chirurgicale Oncologie Diagnostic Proceduri	Teorie Expunere Demonstrație Explicații Dezbateri	Flipchart Videoproiector Ecran de proiecție Laptop cu acces la internet Suport de curs Prezentare Power point, Filme didactice, Planșe	Cunoașterea termenilor de Anatomie topografică Anatomie patologică Laborator medical Radiologie, imagistică medicală și medicină nucleară Radiologie intervențională Gastroenterologie Ginecologie ORL Farmacologie Clasificări internaționale ale maladiilor Medicină internă Specialități chirurgicale Oncologie	78	

			Exemplificare Proceduri de lucru intra- organizaționale Lucrare practică individuală		informațiilor scrise, conform procedurilor interne ale organizației		
1.3. Comunicarea orală profesională	Comunicare directă și telefonică	Teorie Expunere Explicații	Flipchart Videoproiector Ecran de proiecție Laptop cu acces la internet Suport de curs Prezentare Power Point, Centrală telefonică	12	Cunoașterea tehnicilor de comunicare directă și telefonică		
		Practică Joc de roluri Conversație	Fișe de lucru	42	Aplicarea tehnicilor de comunicare directă și telefonică		
1.4. Comunicarea intra- organizațională	Comunicarea cu echipa medicală pentru verificarea, corectarea, validarea transcrierilor medicale	Teorie Expunere Explicații	Flipchart Videoproiector Ecran de proiecție Laptop cu acces la internet Suport de curs Prezentare Power Point	12	Identificarea neclarităților în procesul de transcriere medicală		
		Practică Joc de rol	Fișe de lucru	42	Alegerea canalelor adecvate		

			Conversație		de comunicare cu membrii echipei medicale pentru remedierea neclarităților		
		Comunicarea cu echipele nemedicale ale furnizorului de servicii medicale, conform procedurilor interne	Teorie Expunere Explicații	Flipchart Videoproiector Ecran de proiecție Laptop cu acces la internet Suport de curs Prezentare Power Point	Cunoașterea canalelor de comunicare intra-organizaționale stabilite de procedurile interne	12	
			Practică Discuții individuale și în grup	Fișe de lucru	Identificarea categoriilor de personal pentru stabilirea canalelor adecvate de comunicare	12	
2	2. Procesarea textelor și utilizarea programelor informatice specifice activității	2.1. Utilizarea echipamentelor de transcriere în format electronic și a programelor informatice specifice activității	Teorie Explicație Demonstrație	Echipament cu cască și pedale pentru transcriere	Identificarea echipamentelor și a programelor informatice de transcriere	18	
			Practică Programe informatice de transcriere	Programe informatice de transcriere cu recunoaștere vocală	Viteza de transcriere medicală corectă	42	
		Utilizarea programelor informatice specifice medicale (Hipocrate,	Teorie Expunere Explicații	Suport de curs Prezentare Power Point	Cunoașterea rolului programelor informatice specific medicale	24	

3	Reglementari legislative privind domeniul medical și protecția datelor cu caracter personal	3.1 Legislația referitoare la serviciile medicale și tipizatele aferente, prevederile legislative în vigoare	Infoworld, Softech etc.)	Practică Demonstrație Lucrări practice individuale	Programe informatice specific medicale	Acesarea rapidă și utilizarea lor	54
			Utilizarea programelor informatice de stocare a datelor (Baza de date, File Maker, Acces etc.)	Teorie Expunere Prezentare programe informatice de stocare a datelor	Programe informatice de stocare a datelor	Cunoașterea rolului programelor de stocare a datelor	18
				Practică Demonstrație Lucrări practice individuale	Programe informatice de stocare a datelor	Viteza de lucru și utilizarea programelor	24
				Teorie Expunere Explicații	Flipchart Videoproiector Ecran de proiecție Laptop cu acces la internet Suport de curs Prezentare Power Point	Cunoașterea serviciilor medicale și a tipizateelor aferente, stipulate de lege	24
			Drepturile pacientului, confidențialitatea actului medical	Practică Lucrări practice individuale	Acte normative Norme de aplicare	Utilizarea tipizateelor adecvate serviciului medical	24
				Teorie Expunere Explicații	Suport de curs Prezentare Power Point	Cunoașterea drepturilor pacientului, conform legii	12
				Practica Discuții individuale și în	Acte normative Norme	Aplicarea reglementărilor privind drepturile	12

			grup	metodologie de aplicare	pacientului		
		Protecția persoanei prin prelucrarea datelor cu caracter personal (Legile 677/2001 și 363/2018)	Teorie Expunere Explicații	Flipchart Videoproiector Ecran de proiecție Laptop cu acces la internet Suport de curs Prezentare Power Point	Cunoașterea prevederilor legislative privind prelucrarea datelor personale	6	
			Practică Discuții individuale și în grup	Acte normative Norme metodologice de aplicare	Aplicarea prevederilor legislative	6	
4	Gestionarea documentelor medicale	4.1. Organizarea fișierelor și a altor documente medicale, asigurând trasabilitatea lor și circuitul informației	Teorie Expunere Explicații	Flipchart Videoproiector Ecran de proiecție Laptop cu acces la internet Suport de curs Prezentare Power Point	Cunoașterea tehnicilor de organizare a fișierelor medicale	24	
			Practică Demonstrație Simulare	Fișe de lucru	Aplicarea tehnicilor de organizare a fișierelor medicale	30	
		Organizarea altor documente medicale	Teorie Expunere Explicații	Flipchart Videoproiector Ecran de proiecție Laptop cu	Cunoașterea tehnicii de organizare a documentelor medicale	12	

				acces la internet Suport de curs Prezentare Power Point				
			Practică Activitate practică individuală	Fișe de lucru	Aplicarea tehnicilor de organizare a documentelor medicale	18		
			Teorie Expunere Explicații	Flipchart Videoproiector Ecran de proiecție Laptop cu acces la internet Suport de curs Prezentare Power Point	Cunoașterea tehnicilor de arhivare fizică a documentelor medicale	12		
			Practică Activitate practică individuală	Fișe de lucru	Aplicarea tehnicilor de arhivare fizică a documentelor medicale	12		
			Teorie Expunere Explicații	Flipchart Videoproiector Ecran de proiecție Laptop cu acces la internet Suport de curs Prezentare Power Point Softwares de stocare a	Cunoașterea tehnicilor de arhivare electronică a documentelor medicale	12		
			Arhivarea electronică a documentelor medicale pe serverul securizat al furnizorului de servicii medicale, conform procedurilor interne					
			4.2. Arhivarea fizică și electronică actualizată a documentelor medicale					
			Tehnici de arhivare fizică a documentelor medicale: -sortarea, -îndosărirea, -întocmirea opisului, -clasarea, -depozitarea, conform procedurilor interne					

[illegible]

		secretariat: scrisoare de însoțire, cerere, proces verbal, referat, raport	Explicații	Power Point	de redactare pentru scrisoare de însoțire, cerere, proces verbal, referat, raport		
			Practică Activități practice individuale	Fișe de lucru Model de scrisoare de însoțire, proces verbal, referat, raport	Întocmire scrisoare de însoțire, cerere, proces verbal, referat, raport	36	
	5.2. Înregistrarea și păstrarea corespondenței și a altor documente de secretariat	Înregistrarea scrisorilor, cererilor, scrisorilor de însoțire, referatelor intrate/ ieșite	Teorie Expunere Explicații	Flipchart Videoproiector Ecran de proiecție Laptop cu acces la internet Suport de curs Prezentare Power Point	Cunoașterea tehnicii de înregistrare a corespondenței și a altor documente de secretariat	6	
			Practică Lucrări practice individuale	Fișe de lucru	Aplicarea tehnicii de înregistrare a corespondenței și a altor documente de secretariat	6	
		Organizarea și păstrarea corespondenței și a altor documente de secretariat	Teorie Expunere Explicații	Flipchart Videoproiector Ecran de proiecție Laptop cu acces la internet Suport de curs Prezentare	Cunoașterea tehnicii de organizare și păstrare a corespondenței și a altor documente de secretariat	6	

[illegible]

