

FIȘA POSTULUI

NR. _____ (registrator medical) - Compartiment Internări Birou Internări-
Recepție

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului : **Registrator medical**
3. Poziția în COR – cod : 334401
4. Marca :
5. Locul de muncă : Compartiment Internări
Birou Internări – Recepție
6. Nivelul postului : de execuție

II.SFERA RELATIONALĂ :

1. Ierarhice - subordonat : director îngrijiri medicale
2. Funcționale - cu personalul din compartimentele și secțiilor din cadrul unității, servicii funcționale
3. Colaborare – cu personalul din celelalte compartimente

III.DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: - diplomă de studii medii de specialitate
- diplomă de studii medii
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - 2.1 Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat :
 - organizarea activității privind urgența introducerii datelor și evidența statistică
 - organizarea timpului de lucru
 - 2.2. Efort intelectual :
 - corespunzător activităților de execuție
 - 2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - muncă în echipă
 - aptitudini fizice corespunzătoare solicitării postului
 - 2.4. Tehnologiile specifice ce trebuie cunoscute :
 - operare PSI și programul specific de introducerea datelor medicale
3. Responsabilitatea implicată de post :
 - 3.1. Responsabilitate în ceea ce privește introducerea datelor
 - 3.2. Păstrarea confidențialității

A. ATRIBUTII SPECIFICE:

- * efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților cronici internați în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărți de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul șef al secției respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc. a datelor pacienților);
- * completează fișa de circuit a pacientului cu date corecte;

- * ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție;
- * oferă informații aparținătorului despre evidența pacienților;
- * înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea nașterilor și deceselor;
- * încasează taxele sanitare, cu chitanțier și depune la casieria centrală sumele în baza unui borderou. Se va completa angajamentul de garanție conform Legii nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
- * verifică actele de identitate ale lăuzelor în vederea declarării nou născuților;
- * primește din secții numărul paturilor libere și le comunică Ambulatoriului Integrat;
- * completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

MANAGER
SL.DR.GRASA CĂTĂLIN
NICOLAE

MEDIC ȘEF SECȚIE

ASISTENT ȘEF SECȚIE

Am luat la cunoștință și mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin
Semnătura _____

Numele și prenumele _____

10.07.2012