

FIȘA POSTULUI
(registrator med./operator calcul)

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 : Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala
Secția _____
6. Nivelul postului : de execuție

II.SFERA RELATIONALĂ :

1. Ierarhice - subordonat : șef Serviciu și asistent medical șef secție
2. Funcționale - cu Biroul Internări, Serviciul Informatică Sanitară, Serviciul Financiar
3. Colaborare – cu personalul din secție

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:

1. înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări, Serviciul Financiar, Serviciul Informatic și Statistică Sanitară;
2. operează în programul electronic de înregistrarea pacienților, codificările diagnosticilor și procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
3. operează imediat în în programul electronic de înregistrarea pacienților, transferul sau externarea pacientului;
4. ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
5. comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;

6. verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;

7. introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;

8. verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;

9. înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;

10. înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;

11. informează medicul șef de secție asupra activității desfășurate și raportate precum și asupra dificultăților în raportarea evidențelor;

12. tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;

13. tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);

14. aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;

15. predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța;

16. are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;

17. respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);

18. declară asistentei șefe îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin în familie;

19. răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);

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 munca. 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.

- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**

- 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 Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;

- 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

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

Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Data 01.06.2017