



FIȘA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL

TITULAR POST:

I.POSTUL: Registrator medical

II.POZITIA ÎN STATUL DE FUNCȚIUNI: CLASIFICARE C.O.R 334401

III.COMPARTIMENTUL:

IV.CERINTE:

- studii medii
- cerinte specifice: operare PC și programele specifice.

V.RELATII

- ierarhice: manager, director de îngrijiri, medic șef, asistentă șefă , statistician;
- funcționale: toate compartimentele care participă la actul medical;
- de colaborare: cu personalul din secție/compartiment care participa la actul medical

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activității specifice secției
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, personalul, aparținători, alte persoane care se adresează serviciilor unității
- disponibilitate

VII. ATRIBUTII, SARCINI, LUCRARI, RESPONSABILITATI :

- Respectă Regulamentul intern al unității
- Poartă ecusonul de identificare și o ținută decentă, ținuta îngrijită, pentru asigurarea unei imagini corespunzătoare
- Respectă programul de lucru: 07.00 – 15.00 și planificarea de concediu de odihnă
- Are o conduită adecvată în relațiile de serviciu, un limbaj politicos, față de pacienți, aparținători sau alte persoane care i se adresează
- Respectă normele interne și procedurile de lucru
- Dă dovadă de operativitate, profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme depistate pe parcursul derulării activității
- Înregistrarea datelor în format electronic
- Introduce date în sistem informatic și comunică intranet în cadrul spitalului
- Înregistrarea bolnavilor în registru, index de secție;
- Scoaterea și predarea foilor vechi din arhiva, pe baza unui registru;
- Operarea externarilor în registrul de secție și în format electronic;
- Completarea scrisorii medicale la externare, către medicul de familie, conform recomandărilor medicului și salvarea în format electronic pentru fiecare pacient în parte ;
- Intocmirea decontului de cheltuieli;
- Intocmirea foii zilnice de mișcare a bolnavilor ;
- Completarea concediilor medicale, conform indicațiilor medicului;
- Prelucrarea și evidența consimțământului informat;
- Verificarea foilor privind corectitudinea completării lor;
- Efectuarea lunar, trimestrial a lucrarilor necesare, către statistica sau administratie;
- Completarea documentatiei necesare pentru pensionare a pacientilor, conform indicațiilor medicului;
- Evidența și completarea actelor pentru prelungirea c.o peste 90 zile, conform indicației medicului;
- Urmărește și informează asistenta sociala, în cazul pacientilor neasigurați ;

23. Completarea foilor individuale de admitere la tratament pentru consumul de droguri, conform recomandărilor medicului;
24. Completarea și înregistrarea taloanelor de aprobare a comisiei pentru tratamentul dementei și psihozelor, pentru pacienții internati, conform recomandărilor medicului;
25. Sarcini de secretariat (copii xerox, dactilografiere, completare taloane, adeverințe, avize medicale – în funcție de indicațiile medicului; liste garzi, arhivare documente, indosariere);
26. Execută sarcinile solicitate de șeful ierarhic, în limita competențelor și a fișei post, manifestând disponibilitate și promptitudine la serviciul încredințat;
27. Să depună toată diligența pentru a oferi cu operativitate și profesionalism sprijinul adecvat și ori de câte ori este necesar compartimentelor implicate în actul medical, cu acordul prealabil al șefului ierarhic- interesul major fiind asigurarea rezolvării întocmai și la timp a lucrurilor repartizate;
28. În realizarea atribuțiilor de serviciu se va abține de la orice acțiune / inacțiune de natură a crea prejudicii materiale ori de imagine angajatorului;
29. Să respecte confidențialitatea absolută cu privire la toate informațiile și/ sau documentele privind activitatea spitalului;
30. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la internați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
31. Obligațiile de confidențialitate ale angajatului se stabilesc pe toată durata derulării contractului individual de muncă și după încetarea acestuia din orice motiv;
32. În cazul nerespectării obligațiilor, angajata răspunde disciplinar și după caz, material pentru repararea integrală a prejudiciului cauzat angajatorului;
33. Să manifeste interes permanent în folosirea eficientă a timpului de muncă, stabilit la 8 ore/zi, respectiv 7-15;
34. Respectă normele de PSI (prevenirea și stingerea incendiilor) și protecția muncii și se supune instructajelor periodice;
35. Respectă și apără drepturile pacientului, cu respectarea confidențialității și anonimatului pacienților
36. Efectuează cursuri de pregătire continuă;
37. Anunță orice îmbolnăvire și concediu medical în termen de 24 de ore șefului ierarhic și la RUNOS
38. Participă la cursurile și instructajele din sfera sa de activitate organizate în cadrul spitalului
39. Participă la controalele medicale periodice cerute de angajator;
40. În cazul nerespectării atribuțiilor, angajata răspunde disciplinar, sau după caz, material în cazul prejudiciului cauzat persoanei, angajatorului, după caz.
41. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție/secție; fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare și nu le consumă în timpul programului de lucru sau în incinta instituției, respectă prevederile Legii nr.349/2002 conform căreia FUMATUL ESTE INTERZIS în unitățile sanitare și verifică respectarea acestor interdicții de către pacienți/aparținătorii acestora.

VIII. LIMITE DE COMPETENȚE:

- nu transmite documente, date sau orice tip de mesaje confidențiale fără avizul medicului șef sau a managerului.

IX. PRECIZARE:

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Manager

Director de îngrijiri:

Medic șef secție

Asistent șef secție:

SEMNĂTURA _____
 DATA _____