

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. _____ din data de _____

FISA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI

II. COMPARTIMENTUL

III. DENUMIREA POSTULUI:
COR

REGISTRATOR MEDICAL

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : de executie

VI. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

1. Postul imediat superior:

2. Relații :

- Ierarhice : medicul sef sectie, asistent medical sef, asistent medical

- Funcționale : asistente medicale

- Colaborare : infirmiere, ingrijitoare din sectie si alte sectii/comp./laboratoare si sectoare ale spitalului.

1. TRIBUȚIILE POSTULUI:

- efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților cronici internați în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții 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);
- efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului
- completează fișa de circuit a pacientului cu date corecte;
- ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție;
- încasează taxele sanitare, cu chitanțier și depune la caseria centrală sumele în baza unui borderou. Se va completa angajamentul de garanție conform Legii nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare;

- primește din secții numărul paturilor libere și le comunică Ambulatoriului Integrat;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- tine evidenta pacienților internați, prin verificarea în sistemul informatic, și colaborează cu secretariatul general al spitalului pentru rezolvarea solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la pacienții internați sau externi;
- colaborează cu asistentele sefe din secțiile cu paturi în vederea întocmirii și respectării listelor de așteptare pentru internarea pacienților
- are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale
- respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- întocmește și gestionează documentele de declarare a nou născuților din secția neonatologie, tine evidenta formularelor cu regim special pe care le folosește
- întocmește/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic

1. RESPONSABILITĂȚI:

- 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 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 remedierea 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.