

FIȘA POSTULUI – ATRIBUȚII PRINCIPALE

INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. **Denumirea postului:** REGISTRATOR MEDICAL
2. **Numele și prenumele titularului:**
3. **Locul de muncă:** SECTII/COMPARTIMENTE/CABINETE
4. **Nivelul postului:** funcție de execuție
5. **Gradul profesional al ocupantului postului:**
6. **Vechimea în specialitatea necesară:** 0 luni/6 luni/4 ani
7. **Timp de munca:** 8 ore/zi (5 zile /săptămână);
8. **Cod COR:** 334401

I. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Pregătire de bază:

- Studii medii M (liceal)

Pregătire de specialitate:

- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Asistent șef secție
- Înlocuiește: Alt registruator/ statistician medical(cu mențiune scrisă).

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistentul șef secție;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, personal auxiliar - din secția în care își desfășoară activitatea; profesioniști din alte departamente;
- De reprezentare: - nu este cazul.
- Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate) – nu este cazul .

V. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
4. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic.
5. Acordă servicii asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul.
6. Cunoaște bine și utilizează corect aplicațiile informatice (INFOWORD , CEAS , STATISTICĂ ,) precum și aplicațiile informatice Microsoft Office (word, excel), internet
7. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (aplicație preluare pacient, externare, validare card de sănătate, statistică)
8. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
9. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
10. Efectuează controlul periodic impus de lege;
11. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
12. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

13. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
14. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
15. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
16. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
17. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare,
18. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
19. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
20. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
21. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
22. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
23. La internarea pacientului verifică și asigură înregistrarea corectă în FOCG / FSZ a tuturor datelor de identitate a pacienților, datelor privind ocupația, locul de muncă, nivelul de instruire, statutul de asigurat, tipul internării, criteriul de internare al pacienților, numărul de telefon, adresa de e-mail, seria și numărul de Carte de identitate/ Buletin de identitate/ Pașaport/ Certificat de naștere (pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0-14ani), datelor privind medicul care efectuează internarea, datele secției sau compartimentului în care se face internarea, formularul privind interogarea calității de asigurat al pacientului, semnarea și prevalidarea cu cardul de sănătate în IWCEAS
24. La externarea pacientului introduce cu acuratețe datele din FOCG/FSZ în sistemul informatic al spitalului(Codificare DRG și proceduri, consulturi medicale interdisciplinare, examinări imagistice și radiologice, epicriză, recomandări, încherea vizitei)
25. Listează formularul privind interogarea calității de asigurat al pacientului, biletul de ieșire, scrisoarea medicală, decontul de cheltuieli și listă proceduri
26. Semnează și prevalidează externarea cu cardul de sănătate în IWCEAS,
27. Semnează Concediile medicale, Recomandările medicale, Rețetele eliberate pacientului la externare
28. Verifică zilnic cazurile semnate și prevalidate din ziua precedentă
29. Introduce Concediul medical întocmit de către medicul curant în sistemul informatic
30. Întocmește și transmite zilnic la Blocul alimentar Foaia zilnică de mișcare, Foaia de alimentație și Foaia de alimentație detaliată a bolnavilor ;
31. Pastrează în condiții optime toate documentele secției.
32. Aduce în atenția asistentului șef de secție necesarul de rechizite și tipizate, în vederea întocmirii referatelor de necesitate;
33. Se ocupa de toate problemele care tin de arhiva.
34. Primește și răspunde de evidenta certificatierelor medicale, rețete speciale
35. Intocmește centralizatoarele biletelor de internare și le transmite până în data de 5 a lunii pentru luna precedentă către SMCSM
36. Întocmește și verifică raportul statistic privind pacienții neasigurați și cetățenii străini până în data de 4 a lunii pentru luna precedentă și le transmite la Biroul Informatică asumat de către șeful de structură.
37. Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților
38. Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
39. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
40. Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
41. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
42. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;
43. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control

- pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
44. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
 45. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic
 46. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.