



www.spitalcts.ro
Adresa: Zărneşti, Str. Policlinicii Nr. 12, Jud Braşov, Centrală Tel:0268-220309
Secretariat Tel:/Fax: 0268-220308; Contabilitate Tel:/Fax:0268-220403,

FIŞA POSTULUI

I. Identificarea postului:

Numele şi prenumele titularului: _____

Denumirea postului: Registrator medical

Poziţia în COR/Cod: 334401

Locaţia: Spitalul Dr.Caius Tiberiu Sparchez Zarnesti, Compartiment Statistica medicala si registratura

Nivelul postului :

Relaţiile:

Ierarhice: (control, îndrumare):

Se subordonează: Managerului

Are în subordine: nu are

Funcţionale: Intern, cu toate serviciile şi birourile funcţionale si secţiile/compartimente din Spitalul Dr. Caius Tiberiu Spârchez Zărneşti

II. Descrierea postului:

Scopul general al postului:

Efectueaza înregistrarea foilor de observaţie a pacienţilor interni în spital, în sistemul electronic şi în registrul internari/externari, completând în mod corect, conform cărţii de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul şef al secţiei respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverinţa, cupon pensie, carnet şomaj etc).

Obiectivele postului:

Asigurarea tuturor activităţilor legate de registratura medicala a Spitalului Dr. C. T. Spârchez, în conformitate cu politicile instituţiei şi cu legislaţia în vigoare.

Descrierea sarcinilor/atribuţiilor postului:

- înregistrează bolnavii internaţi în spital atât în baza de date electronica, cât şi în registrul de evidenţă a spitalului de intrări/ieşiri;
- efectuează semnarea electronica a internării cu cardul de sanatate al pacientului;
- completeaza fişa de circuit a pacientului cu date electronice;
- ţine evidenţa bolnavilor din spital internati pe fiecare sectie, evidenta miscarii zilnice a pacienţilor;
- verifica actele bolnavului internat dupa cum urmeaza: C.I., bilet trimitere eliberat de medicul specialist sau de familie, talonul de pensie, adeverinta de serviciu, elev, somaj si adeverinta de ajutor social sau handicap;
- internarea necunoscuţilor trebuie anuntata la Politie;
- are obligativitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor medicale;

Responsabilităţi privind regulamentele/procedurile de lucru:

- respecta regulile de igiena personala (spalatul mâinilor, echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori este nevoie);
- raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar)
- întocmeste/tehnoredacteaza acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de catre superiorul ierarhic
- are obligatia sa îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios

îndatoririle de serviciu ce îi revin;

- prezinta o atitudine profesionala atât fața de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și fața de pacienți și aparținătorii acestora;
- respecta programul de activitate conform reglementarilor;
- registratorul medical nu codifica diagnosticele dar are obligația de a informa medical în momentul în care sesizeaza diagnostice care sunt codificate in FOCCG;
- semnaleaza șefului de secție și medical curant nereguli constatate (codificare diagnostic, procedure etc) sau aduse la cunoștința de colegii din Serviciul de Statistica;
- clasifica, păstreaza și arhivează foile de observație ale bolnavilor ieșiți, conform regulamentului de ordine interioara.

Condițiile de lucru ale postului:

condiții fizice ale muncii - muncă de birou;

program de lucru: conform normelor interne - 8 ore/zi , 5 zile/saptamana cu posibilitate de prelungire in cazuri exceptionale (urgente in realizarea unor situatii);

natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;

Limite de competenta/autoritate:

nu are putere de decizie sau competente ce depasesc atributiile de serviciu;

Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

Este înlocuit de: un specialist din cadrul Serviciului Statistica medicala si registratura

Înlocuieste: economistul responsabil de salarizare

Perioada de evaluare a performanțelor: Anual (in luna ianuarie)

III. Specificațiile postului:

Nivelul de studii: Studii medii – diploma bacalaureat

Alte cerinte :

- cunoștințe de operare PC (Word, Excel, Internet);
- cursuri, specializari, perfectionari in domeniul registrator medical ;

Experiența de lucru necesară:

Competențele postului:

Cunostinte si deprinderi:

- cunoașterea prevederilor legale în ceea ce privește regimul actelor de evidență a personalului;
- cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell), Internet;

Cerinte aptitudinale:

- capacitate de analiză și sinteză;
- discernământ și capacitate de a rezolva problemele;

Aptitudini speciale:

- aptitudini de comunicare orala si scrisa;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
- planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
- capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza si clarifica informatiile;
- atentie concentrata si distributiva;
- rezistenta la efort intelectual prelungit;
- perseverenta, corectitudine, punctualitate;

Prezenta fișă a postului constituie anexă la contractul individual de muncă al titularului.