

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/3

**OCUPATIA REGISTRATOR MEDICAL
COD COR : 343404**

TITULAR POST :
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA: REGISTRATOR MEDICAL
LOCUL DE MUNCA: _____
GRADUL PROFESIONAL _____
NIVELUL POSTULUI _____

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : _____
VECHIME _____

2.RELATII:

- A) Ierarhice** –este subordonat asistentului sef , sefului serviciului de evaluare si statistica sanitara
B) De colaborare - cu medicii si asistentele din sectie

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza
- Diploma bacalaureat

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea calculatorului


Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

Pastrarea confidentialitatii.

3.PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare : 8 ore/zi.

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 2/3

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital tinind legatura cu serviciul de evaluare si statistica sanitara;
- Verifica biletul de trimitere si concordanta dintre bilet si datele de identitate ale bolnavilor internati;
- Tine evidenta statistica a activitatii sectiei;
- Raporteaza serviciului de evaluare si statistica sanitara, tinind cont de instructiunile in vigoare;
- Elibereaza chitante si incaseaza sumele inscrise pe acestea pentru rezervele de lux;
- Gestioneaza si intocmeste formele legale de predare a bonurilor incasate catre casieria spitalului;
- Raporteaza si raspunde ori de cite ori sunt solicitati de catre seful serviciului de evaluare si statistica sanitara cu datele statistice din sectie necesare pentru intocmirea situatiilor solicitate de conducerea spitalului sau de organele ierarhic superioare;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
- Raspunde de predarea la arhiva spitalului, conform legii, a oricarui document provenit din sectia sau compartimentul respectiv conform Legii arhivelor nationale nr.16/1996;
- Registratorul medical sau dupa caz, operatorul de date din fiecare compartiment de munca are obligatia ca , in vederea predarii documentelor la depozitul de arhiva al spitalului, sa efectueze urmatoarele operatiuni:
 - a) – documente (foi de observatie, registre, condici, etc.) se grupeaza in dosare, potrivit nomenclatorului arhivistic al spitalului si se predau la arhiva spitalului in al doilea an de la constituire.
 - b) – foile de observatie dintr-o anumita sectie a spitalului vor fi obligatoriu grupate intr-un singur dosar ce va cuprinde mai multe volume, cite un volum (sau mai multe) pentru fiecare luna calendaristica, iar in interiorul fiecarui volum al dosarului FO vor fi aranjate in ordinea externarii pacientilor.

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 3/3

- b) – foile de observatie dintr-o anumita sectie a spitalului vor fi obligatoriu grupate intr-un singur dosar ce va cuprinde mai multe volumen, cite un volum (sau mai multe) pentru fiecare luna calendaristica, iar in interiorul fiecarui volum al dosarului FO vor fi aranjate in ordinea externarii pacientilor.

- Dosarele se depun la compartimentul de arhiva pe baza de inventare. Inventarul cuprinde toate dosarele cu acelasi termen de pastrare, create in cursul unui an, de catre un compartiment de munca;

- La predarea la arhiva unitatii, documentele indosariate vor cuprinde mentiunea "Prezentul dosar contine _____ file (foi de observatie, condici, registre, in cifre si intre paranteze in litere", dupa care semneaza.

- Registratorul medical nu are voie sa instraineze nimanui (nici chiar medicului care a intocmit acel document medical), fara avizul favorabil scris al Compartimentului Juridic al spitalului documentele medicale primite in pastrare in arhiva compartimentului de munca pina la predarea lor la arhiva spitalului;

- Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 .

- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Nume, prenume: _____

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Asistent sef				Manager	

