

	<p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  Consiliul Județean Brașov	
Operator date cu caracter personal 17323			

APROBAT MANAGER
 Dr. Călin Pavel-Cobelschi



FIȘA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL valabilă de la 01.12.2015

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL
3. Poziția în COR/Cod: 334401
4. Locația: Compartimentul de primire și externare al bolnavilor
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Șef Serviciu Evaluare și Statistică Medicală
 - Are în subordine: Nu este cazul
 - b. Funcționale: Medici, asistent șef, asistent coordonator.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță) Nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Responsabilitatea întocmirii Foilor de Observație Clinică Generală pe baza următoarelor acte oficiale: cartea de identitate, carnetul de asigurat, talonul de pensie și introducerea datelor în softul utilizat, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Obiectivele postului

- Urmărește corectitudinea completării Setului Minim de Date a Foilor de observație Clinica Generala atat la internare cit si la externare.
- Efectuează calculul Deconturilor de Cheltuieli la internare și întocmește Deconturile de Cheltuieli pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare necesare Oficiului Juridic.
- Arhivează Foile de Observație Clinică Generală lunar și anual.
- Singura persoană autorizată și responsabilă cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- In exercitarea profesiei registratorul medical are responsabilitatea actelor interprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom și delegat.

- Are responsabilitatea întocmirii Foii de Observație Clinică Generală și introducerea datelor în Registrul de internări - externări și Repertoarul existent la nivelul biroului, a pacienților în momentul internării și externării.
- Completează baza de date cu pacienții la zi în timp real cu sosirea acestora.
- Are obligația de a verifica calitatea de asigurat a pacienților în momentul internării. În colaborare cu asistentele șefe de secție întocmește mișcarea zilnică a bolnavilor.
- Urmărește concordanța foilor de observație ale pacienților extenați cu mișcarea zilnică a bolnavilor.
- Are obligația de a prezenta medicului șef și/ sau asistentei șefe de secție, eventualele probleme legate de corectitudinea înscrisurilor din Foaia de Observație Clinică Generală la externare.
- Efectuează xerocopii ale Foilor de Observație Clinică Generală care sunt necesare Poliției/Tribunalului/Parchetului, în urma adreselor primite de la Compartimentul Juridic.
- Tine evidența Biletelor de trimitere către secțiile Spitalului Clinic Județean de Urgență, întocmite de medicii specialiști/primari de familie în vederea internării.
- Încasează servicii medicale pe bază de chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la Casieria SCJUBv.
- Îndeplinește rolul de birou de informații staționarului la care este angajat.
- Nu oferă informații cuprinse în FOCG a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat.
- Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat.
- Participă la instruirile periodice cu întregul personal.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita competențelor.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii locului de muncă/serviciului prin încetarea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și a altor documente interne și a legislației în vigoare

- Raspunde de calitatea muncii prestate.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Poartă echipament și ecuson.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu (respectiv baza de date a spitalului cu privire la pacienți).
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calitatii este de 3 ore/luna

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii - muncă de birou dar și de teren;
- program de lucru: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: nu este cazul

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate): este înlocuit de un alt registrator medical.

7. Perioada de evaluare a performanțelor : Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii
Calificarea necesară: competențe de operare calculator.
2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)
• Conform Ordinului nr.1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

Competențele postului

- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare
- Corectitudine

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

Luat la cunoștință:

Semnătură

Data

Întocmit
Vizat Serv.RUNOS
Mihaela Niță