

	<p style="text-align: center;"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>          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: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a>          Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>		
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager  
 dr. Călin-Pavel Găbelschi



**FIȘA POSTULUI**  
**REGISTRATOR MEDICAL-AMBULATORIU INTEGRAT**  
 Valabilă de la data de 01.07.2019

**I. Identificarea postului**

1. Numele și prenumele titularului \_\_\_\_\_
2. Denumirea postului: Registrator medical
3. Poziția în COR/Cod: 334401
4. Locația: Ambulatoriu Integrat-fișier
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordonează: asistent medical coordonator, director medical
    - Are în subordine: Nu este cazul
  - b. Funcționale: cu pacienții și aparținătorii pacienților
  - c. Colaborare: cu personalul din secțiile și serviciile spitalului
  - d. Reprezentare (colaborare, consultanță): Nu este cazul

**II. Descrierea postului**

**1. Scopul general al postului**

Efectuarea programărilor pentru cabinetele de consultații, întocmirea listelor de așteptare pentru pacienți și eliberarea bonurilor de ordine pentru cabinetele de specialitate.

**2. Obiectivele postului**

- Eliberează bonuri de ordine pe baza biletelor de trimitere
- Informează și îndrumă pacienții în legătură cu programul cabinetelor de specialitate.

**3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului**

- Efectuează programări pentru consultațiile din ambulatoriu și după caz, întocmește listele de așteptare pentru pacienți;
- Verifică documentele care dovedesc calitatea de asigurat al pacienților;
- Oferă informații referitoare la pachetele de servicii medicale acordate de SCJUBV;
- Încasează contravaloarea serviciilor medicale la cerere, cu chitanțier și depune banii la casierie în baza unui borderou;

- Asigură un ritm și un flux ordonat al pacienților către cabinetele de specialitate;
- Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității
- 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);
- Efectuează activități potrivit pregătirii sale profesionale și nevoilor unității;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful său direct.
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență atât la venire cât și la plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

#### 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.
- 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 corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- **Responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților conform cu prevederile Legii nr.46/2003:**

- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la asigurați și persoane beneficiare, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal.

##### D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduita și etica profesionala protocoalelor,notelor,deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor.
- 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.

##### 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.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

### 5. Condițiile de lucru ale postului

- o condiții fizice ale muncii - muncă de birou dar și de teren;
- o program de lucru: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- o natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- o timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună
- o deplasări: la casieria spitalului

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

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual

### III. Specificațiile postului

Nivelul de studii: medii

Calificarea necesară: conform Ordinului nr.1470/2011: Operare PC: Word, Excel.

Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Conform Ordinului nr.1470/2011

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.

Întocmit

Asistent medical coordonator

Albu Monica

Avizat

Director Medical

dr. Mișarcea Cătălin

Avizat Serviciul RUNOS

Niță Mihaela

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin:

Semnătura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

