

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN” GALAȚI

CF: 3346875

Str. Gheorghe Asachi, nr. 2, Galați

Tel: 0236 469 100, Fax.0236 469 849

e-mail: secretariat@spcogalati.ro web: www.spcogalati.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 17299/2010



ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT/ REGISTRATOR MEDICAL / REGISTRATOR MEDICAL PRINCIPAL DIN CADRUL SECTIEI CLINICE PEDIATRIE I, SECTIEI CLINICE PEDIATRIE III (EXTRAS DIN FISA POSTULUI)

1. Program de lucru: 8 h in cursul diminetii

2. Atributii specifice:

- a. tine legatura cu registratura spitalului, CPU si Biroul de statistica si informatica medicala in probleme legate de documentatia bolnavilor;
- b. verifica la internare daca pacientul are anexate la foaia de observatie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverinta de la locul de munca (cupon de pensie), dovada de asigurat;
- c. introduce datele din foile de observatie si alte documente medicale in aplicatiile informatice corespunzatoare, instalate pe sistemele de calcul de pe sectia unde lucreaza, verificand exactitatea datelor;
- d. inregistreaza si mentine la zi evidentele solicitate de conducerea sectiei;
- e. comunica decesele, conform reglementarilor legale in vigoare;
- f. aranjeaza foile de observatie in ordine cronologica, le inventariaza si le preda periodic la Biroul de statistica si informatica medicala;
- g. isi insuseste terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date ;
- h. aduce la cunostinta aparitia situatiilor deosebite, administratorului de retea cu promptitudine ;
- i. intelege si aplica cu corectitudine securitatea informatiei;
- j. colecteaza periodic sugestiile, sesizarile si reclamatile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului si le preda Biroului Managementul Calitatii;
- k. raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie;
- l. pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
- m. arhiveaza, in vederea predarii la arhiva unitatii, pe baza de inventar, documentele din cadrul sectiei , conform procedurilor in vigoare la nivelul sectiei
- n. indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si / sau a compartimentului.

