

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@spcopgalati.ro web:www.spcopgalati.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
COMPARTIMENTULUI ORL
(EXTRAS DIN FISA POSTULUI)**



1. Program de lucru: 8 ore pe zi-in cursul diminetii-de luni pana vineri

2. Atributii specifice:

1. inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din sectie, tinand legatura cu registratura spitalului, serviciul sau biroul financiar si serviciul de statistica;
2. comunica decesele, conform reglementarilor legale in vigoare;
3. 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;
4. 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;
5. raspunde de existenta in Foile de observatie a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP si a consimtamantului bolnavului;
6. raspunde de existenta in Foile de observatie a dovezii de asigurat a bolnavilor;
7. inregistreaza intrarile si iesirile adreselor in registrul sectiei;
8. inregistreaza si mentine la zi evidentele solicitate de conducerea sectiei;
9. aranjeaza foile de observatie in ordine cronologica, le inventariaza si le preda periodic la registratura spitalului;
10. preda la inceputul lunii situatia internarilor din luna precedenta pentru raportarea care se face la CJAS Galati;
11. declara asistentei sefe de sectie imbolnavirile acute de care sufera sau care survin la membrii familiei;
12. tine legatura cu registratura spitalului si CPU in probleme legate de documentatia bolnavilor;
13. aduce la cunostinta aparitia situatiilor deosebite, administratorului de retea cu promptitudine ;
14. intelege si aplica cu corectitudine securitatea informatiei
15. se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate.
16. raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
17. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
18. indruma oricare dintre pacienti / apartinatori etc care refuza utilizarea cutiilor de reclamatii sa predea documentele respective la secretariatul unitatii;
19. are obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
20. are obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ preventive si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.
21. raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu.
22. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului;
23. colecteaza periodic sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului, privind pastrarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale, la indrumarea medicului sef si le preda Serviciului RUNOS;
24. organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.
25. controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie;
26. pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
27. arhiveaza, in vederea predarii la arhiva unitatii, pe baza de inventar, documentele din cadrul sectiei respectand procedura aplicabila la nivelul spitalului
28. indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si / sau a unitatii sau compartimentului.