



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927



FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

1. Serviciul (compartimentul) in care este prevazut postul -COMPARTIMENT
SPITALIZARE DE ZI

2. Cerintele postului :

2.1. Studii necesare :

-pregatire de baza :-studii medii

-specializari , perfectionari :periodice , necesare mentinerii competentei pe post

2.2. Domenii profesionale :medical

2.3. Experienta (stagiul) necesara (necesar) executarii operatiunilor specifice postului:

-in domeniu (specialitatea postului) vechime legala

-perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului :vechime legala

2.4. Cunostinte speciale solicitate de post :

-detinerea unor abilitati necesare postului; cunostiinte specifice de operator-calculator

2.5. Calitati personale , aptitudini speciale solicitate de post :

-calități legate de comportamentul social – fermitate, imparțialitate, onestitate, integritate, rezistență la stres, spirit de echipă, inițiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.

2.6. Limbi straine :nu este necesar

3. Descrierea atributiilor si responsabilitatilor :

- inregistrează in registru de internare in spitalizare continua/spitalizare de zi/prezentare datele pacientilor care se prezinta la camera de garda(date personale, date din biletul de trimitere, , cardului de sanatate)
- verifica in PIAS (platforma informatica integrate CNAS) statutul de asigurat al pacientului care se prezinta la Camera de garda/biroul de internari)
- Întocmește electronic formele de internare conform indicatiilor medicului curant pentru pacientul ce urmeaza a fi internat introducand in aplicatia SOFTEH datele pacientului obligatorii la internare.
- răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a datelor de identificare ale pacientului, cu precădere a CNP -ului precum și a Foi de consimțământ informat al pacientului;
- răspunde de semnarea cu cardul de sanatate a foii electronice de observatie la internare, de verificarea pacientului privind statutul de asigurat, existent, dupa caz, a biletului de internare de la medicul de familie sau de specialitate semnat si parafat de medicul care decide internarea, inregistrarea numarului ambulantei cu care a sosit pacintul (doar pentru internarile in urgenta).



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927

- f. Verifica existenta parafei medicului curant in registru de internari ca dovada a externarii pacientului
- g. introduce pe calculator diferite date și lucrări primite de la șeful ierarhic privind activitatea statistică;
- h. Pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007
- Asigurarea calitatii:**
 - i. se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate și menținute,
 - j. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
 - k. se asigura că este promovată în cadrul unitatii conștientizarea cerințelor pacientului , in concordanda cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
 - l. respecta modalitatile de efectuare a comunicarii externe privind promovarea în afara organizatiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza în unitate.
 - m. se asigura de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate in care functioneaza;
- Managementul deseurilor:**
 - n. respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat si completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 si OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase;
 - o. -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
 - p. asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - q. transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
 - r. raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
 - s. urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
 - t. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
 - u. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.
 - v. Pastreaza si intretine curatenia si dezinfectia pe spital, sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007
 - w. respecta Regulamentul Intern, ROF, CCM si atributiile din fisa postului;
 - x. respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
 - y. respecta confidentialitatea datelor pacientilor si drepturile acestora;
 - z. respecta normele de securitate a sanatatii in munca precum si in domeniul apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta.
 - aa. respecta Regulamentul Intern, ROF, CCM si atributiile din fisa postului;
 - bb. respectă normele de protecția muncii și normele PSI;



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927

- cc. respecta confidentialitatea datelor pacientilor si drepturile acestora;
- dd. are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor si informatiilor de serviciu;
- ee. respecta normele de securitate a sanatatii in munca precum si in domeniul apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta.

4. Relatii :

-ierarhice

-de subordonare directa - şefului de birou si directorului financiar-contabil

-functionale- cu personalul din compartimentele cu atribuţii specifice

-colaborare-cu personalul din toate compartimentele de muncă

5. Limite de competente :

-reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilităţi

6. Responsabilitatea implicata de post :

-responsabilitate implicată în exercitarea atribuţiilor în termenul stabilit şi la nivelul calitativ impus, păstrarea confidenţialităţii, integritatea inventarului sau a spaţiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind acivitatea specifică postului,etc.

6.1. Responsabilitatea privind conducerea, coordonarea unor structuri , echipe , proiecte

-NU

6.2. Responsabilitatea fundamentarii pregatirii luarii unor decizii , pastrarea confidentialitatii :

- respectarea principiului confidentialitatii si a legii drepturilor pacientului ;
- raspunde prompt la solicitarile pacientului ;
- efectueaza controlul medical periodic conform , legilor in vigoare .

Intocmit de :

Numele si prenumele

functia :

Semnatura :

Data :

Am luat la cunostinta

Numele si prenumele :

Semnatura :

Data :

SEF SERVICIU RUNOS

SALARIAT