



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



APROBAT
MANAGER



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI:.....

II. LOC DE MUNCA:.....

III. DENUMIREA POSTULUI: REGISTRATOR MEDICAL

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : EXECUTIE

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI*1):

1. Studii de specialitate :
2. Vechime în specialitate necesară.....
3. Perfecționări (specializări).....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).....

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

A. Atributii generale:

- Inregistreaza internarea continua si de zi a pacientilor;
- Completeaza registrul de internari si externari ale sectiei precum si registrul de intrari si iesiri ale adreselor din sectie.
- Efectueaza inregistrarea foilor de observatie a pacientilor internati in spital, in sistemul electronic, completand in mod corect, conform cartii de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul sef al sectiei respective, alaturi de dovada de asigurat a pacientului (adeverinta, cupon pensie, carnet somaj, etc.)
- Efectueaza semnarea electronica a internarii cu cardul de sanatate al pacientului, completeaza fisa de circuit a pacientului cu date corecte.
- Tine evidenta bolnavilor din spital internati pe fiecare sectie.
- Introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare, sub indrumarea asistentei sefe de sectie sau a medicului curant, codificarea procedurilor din Foile de observatie clinica generala, investigatiile paraclinice, procedurile si manevrele medicale si tratamentele efectuate pe perioada internarii, consultatiile intraspitalicesti, verificand exactitatea datelor.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuel.ro / Web: sjuel.ro

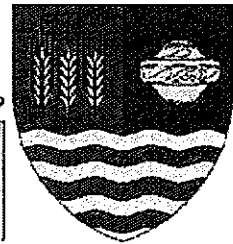
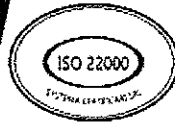


- Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienților internați cu Ambulanta (Salvarea). De asemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienților externi.
- Verifică actele bolnavului internat, astfel: C.I., biletul de trimitere eliberat de medicul de policlinică, talonul de pensie, adeverința de serviciu, elev, somaj și adeverința de ajutor social sau handicap și verifică biletul de trimitere avizat de medicul de gardă.
- Pe baza biletului de internare se face înregistrarea în registrul de internări de pe secție, unde se notează numele și prenumele bolnavului, C.I., seria, numărul, data și locul nașterii, numele părinților, vârsta și se precizează dacă este cu însoțitor sau nu.
- Când sunt aduși bolnavi fără acte de identitate și fără aparținători, registratorul medical are obligația de a înregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus. Se notează pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost găsit, precum și orice alt detaliu de la martorii care au fost de față.
- Internarea necunoscuților trebuie anunțată la Poliție.
- Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale
- Respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
- Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- Întocmește/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin. Prezintă o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției precum și de Regulamentul specific secției în care își desfășoară activitatea. Acesta trebuie schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson.
- Respectă programul de activitate, conform reglementărilor.
- Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secției sau al instituției privind modificările la sistemul informațional, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a Normelor privind securitatea și integritatea în munca. De asemenea la orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.
- **Respecta și aplică normele: Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



- **Respecta legea nr. 349/2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului și produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise și **Legea 339/2005**, privind regimul stupefiantelor și psihotropelor.

- **Respecta legea 319/2006**, prevederile art.22 și 23.

- **Respecta legea 307/2006**, prevederile art.22

- **Respecta și aplica normele Ordinului M.S. nr.1101/2016**, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de medic șef, medic specialist, asistent șef, asistent medical
- superior pentru

b) Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unitatii

c) Relații de control:

d) de reprezentare:.....

VIII.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:.....

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență

Întocmit de(șef compartiment) :

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....

2. Semnătura.....

3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data.....