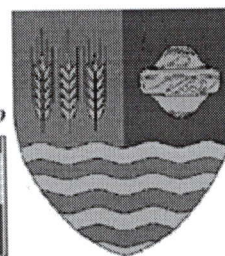


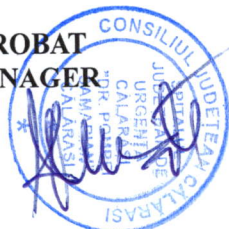


**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

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



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:

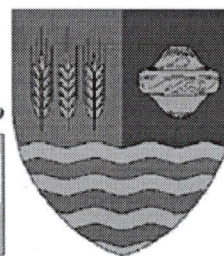
A. Atributii generale:

- 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@sjuc.ro / Web: sjuc.ro

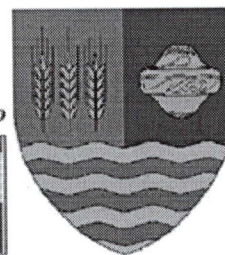


- Opereaza in calculator datele necesare pentru transportul pacientilor internati cu Ambulanta (Salvarea). De asemenea, dupa caz, alte date legate de tratamentul pacientilor externati.
- Verifica actele bolnavului internat, astfel: C.I., biletul de trimitere eliberat de medicul de policlinica, talonul de pensie, adeverinta de serviciu, elev, somaj si adeverinta de ajutor social sau handicap si verifica biletul de trimitere avizat de medicul de garda.
- Pe baza biletului de internare se face inregistrarea in registrul de internari de pe sectie, unde se noteaza numele si prenumele bolnavului, C.I., seria, numarul, data si locul nasterii, numele parintilor, varsta si se precizeaza daca este cu insotitor sau nu.
- Cand sunt adusi bolnavi fara acte de identitate si fara apartinatori, registratorul medical are obligatia de a inregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus. Se noteaza pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost gasit, precum si orice alt detaliu de la martorii care au fost de fata.
- Internarea necunoscutilor trebuie anuntati la Politie.
- Are obligativitatea pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor medicale
- Respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori este nevoie);
- Rspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- Intocmeste/tehnoredacteaza acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de catre superiorul ierarhic
- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin. Prezinta o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de pacienti si apartinatorii acestora.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern al institutiei precum si de Regulamentul specific sectiei in care isi desfasoara activitatea. Acesta trebuie schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecuson.
- Respecta programul de activitate, conform reglementarilor.
- Are obligatia de a participa la toate pregatirile profesionale organizate la nivelul sectiei sau al institutiei privind modificarile la sistemul informational, pregatiri privind aplicarea Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si a Normelor privind securitatea si integritatea in munca. De asemenea la orice alte cursuri menite sa ajute la formarea profesionala continua a registratorului medical.
- **Respecta si aplica 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 unității

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.....



**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

