



Anexă la C.I.M. nr. ___/

Aprob,
Director Executiv
Popa Grigore Lucian

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Denumirea postului: Referent(Registrator Medical)

Compartiment: Medical ;

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc. a datelor pacienților);

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : Medii

Perfecționări (specializări): nu este cazul

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul

Abilități, aptitudini, competențe:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al CSM Sf.Nectarie;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, directorului medical precum și a directorului executiv al CSM Sf. Nectarie și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat,

alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc. a datelor pacienților);

- efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului
- completează fișa de circuit a pacientului cu date corecte;
- ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție;
- încasează taxele sanitare, cu chitanțier și depune la caseria centrală sumele în baza unui borderou.
- are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale
- respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- ține evidența formularelor cu regim special pe care le folosește
- întocmește/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director medical ;
- Director executiv;
- Medic;

Superior pentru: nu este cazul;

b. Relații funcționale: cu serviciile din cadrul CSM Sf.Nectarie

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

Extern:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: specific activității pe care o desfășoară

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

Înlocuiește pe : _____

Este înlocuit de : _____

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Medical

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Funcția de execuție:

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura