

Atributii specifice :

- îndeplinește rolul de birou de Informatii la nivelul Ambulatoriului spitalului
- MANIFESTA UN COMPORTAMENT CIVILIZAT, CONDESCENDENT, CALM, de comunicare, flexibilitate, promptitudine, solicitudine, fata de solicitanți
- programează pacienții pentru consultatii la cabinetele de specialitate din Ambulatoriul spitalului
- informează pacienții privind programul de activitate la cabinetele medicale de specialitate și îi îndruma în privința satisfacerii nevoilor de asistență medicală
- colaborează cu personalul medical de la cabinetele medicale în vederea informării pacienților privind eventualele modificări de program ce pot surveni: concedii de orice fel
- asigură înregistrarea datelor de identitate ale pacienților la internare în Foaia de observație clinică generală
- efectuează “miscarea zilnică a bolnavilor” în colaborare cu asistenții sefi de secție
- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Statisticii medicale
- înregistrează Foile de observație ale pacienților în Registre de internări și în Opis – în ordine alfabetică
- efectuează programări (chiar și telefonice) pentru consultatii la cabinetele medicale și da informații despre actele necesare pentru consultatii și despre programul de activitate (**inclusiv telefonic**);
- încasează serviciile medicale pe baza de chitanțier (consultatii medicale, referate medicale, radiografii, ecografii, oscilometrie, spirometrie, alte servicii și investigații medicale cu plată, adeverințe de sănătate mintală, certificate medicale, fișe de angajare, fișe medicale auto) etc.
- completează borderourile în urma încasărilor efectuate și efectuează predarea sumelor de bani obținute la casieria spitalului
- predă lunar la Arhiva spitalului chitanțierele completate;
- predă la fiecare început de an la Arhiva Registrele încheiate pe anul anterior;
- înregistrează fișele auto și portarma în Registrul de evidență al acestora;
- verifică fișele auto și portarma după efectuarea consultațiilor și le prezintă spre încheiere Directorului medical;
- prezintă fișele medicale încheiate la Secretariatul spitalului pentru înregistrare și timbrare;
- înregistrează fișele în Registrul de evidență cu data încheierii acestora;
- răspunde de aprovizionarea Fisierului cu imprimare necesare bunei desfășurări a activității;
- o responsabilitate foarte importantă a registratorului medical este aceea a **pastrării confidențialității**: baza de date ce conține informații despre pacienți trebuie foarte bine gestionată pentru a preveni utilizarea neautorizată a informațiilor confidențiale despre pacienții internați/externați;
- efectuează diverse activități: copii xerox, redactarea și multiplicarea unor documente cum ar fi: program cabinete, informații către pacienți sau către personalul spitalului, etc.
- întocmirea oricărei situații statistice cerute de către conducerea spitalului, și predarea acestora la termenele stabilite;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor ce i-au fost încredințate;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- poate primi de la seful ierarhic și alte sarcini conform pregătirii profesionale.