

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia"

ATRIBUTII REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

a) Identifică pacientul care se prezintă pentru acordarea serviciilor medicale, pe baza documentelor prezentate și, după caz, verifică documentele reprezentantului legal/persoanei îndreptățite, potrivit instrucțiunilor și procedurilor aplicabile.

b) Solicită, verifică și înregistrează datele de identificare și datele administrative necesare evidenței pacientului, pe baza documentelor prezentate și potrivit instrucțiunilor/procedurilor aplicabile.

c) Înregistrează și actualizează în sistemul informatic al spitalului datele de identificare și datele administrative ale pacientului, urmărind concordanța acestora cu documentele prezentate, sub îndrumare, până la dobândirea deprinderilor necesare.

d) Verifică datele înregistrate și, atunci când constată erori, neconcordanțe sau omisiuni, le semnalează registratorului medical/registratorului medical principal ori persoanei desemnate; efectuează corecții numai în limitele drepturilor de acces și potrivit instrucțiunilor primite.

e) Solicită și verifică documentele necesare prezentării, consultației, internării, spitalizării, externării sau altor servicii medicale, după caz, potrivit procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

f) Verifică, prin sistemele și platformele informatice pentru care i-au fost acordate drepturi de acces, informațiile necesare privind calitatea de asigurat și/sau situațiile administrative prevăzute de legislație, potrivit instrucțiunilor de lucru.

g) Înregistrează, completează, actualizează și prindează documentele și formularele care intră în competența sa, în format letric și/sau electronic, potrivit instrucțiunilor și procedurilor aplicabile.

h) Verifică documentele gestionate sub aspectul existenței și completitudinii elementelor administrative și semnalează documentele lipsă, incomplete sau neconcordante persoanei desemnate, fără a interveni asupra datelor medicale.

i) Efectuează operațiunile administrative și informatice uzuale necesare înregistrării și finalizării episoadelor de spitalizare/serviciilor medicale, în limitele drepturilor de acces acordate și potrivit instrucțiunilor de lucru; pentru serviciile contra-cost, verifică existența dovezii plății și atașează copia documentului de plată, potrivit circuitului stabilit.

j) Înregistrează și păstrează evidențele, registrele, bazele de date și centralizatoarele repartizate, în format letric și/sau electronic, potrivit instrucțiunilor de lucru.

k) Respectă circuitul documentelor și asigură înregistrarea, ordonarea, transmiterea și predarea acestora către persoanele/structurile indicate, potrivit instrucțiunilor și termenelor stabilite.

l) Predă, la încheierea programului și ori de câte ori este necesar, documentele și operațiunile administrative aflate în lucru către persoana care preia activitatea, potrivit circuitului stabilit.

m) Nu eliberează și nu transmite documente medicale, copii ale acestora sau informații privind pacientul decât pacientului ori persoanei îndreptățite potrivit legii, după verificarea identității și, după caz, a documentelor care dovedesc calitatea de reprezentant legal, persoană împuternicită/desemnată sau altă calitate care conferă dreptul de acces la acestea, cu respectarea reglementărilor legale și a procedurilor interne aplicabile.

n) Pregătește, ordonează, păstrează și predă pentru arhivare documentele aflate în responsabilitatea sa, potrivit nomenclatorului arhivistic, procedurilor interne și instrucțiunilor primite.

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia”

o) Centralizează și transmite datele și informațiile repartizate, necesare situațiilor, evidențelor și raportărilor specifice activității, sub verificarea persoanei desemnate și cu respectarea termenelor stabilite.

p) Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor pe care le înregistrează sau le transmite în cadrul operațiunilor repartizate, în limitele atribuțiilor și nivelului de acces acordat.

q) Comunică și colaborează cu personalul medical și nemedical și cu structurile spitalului pentru asigurarea continuității circuitului informațional și documentar și pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

r) Furnizează pacientului, reprezentantului legal, aparținătorului sau altor persoane îndreptățite informațiile administrative care intră în competența sa și acordă îndrumările necesare privind circuitul administrativ, fără a furniza informații medicale a căror comunicare nu intră în atribuțiile registratorului medical.

s) Adoptă o conduită respectuoasă, profesionistă și nediscriminatorie în relația cu pacienții, reprezentanții legali, aparținătorii, personalul spitalului și celelalte persoane cu care interacționează în exercitarea atribuțiilor.

t) Informează imediat personalul medical atunci când observă la un pacient, reprezentant legal, aparținător, vizitator sau altă persoană aflată în spital o modificare evidentă a stării de sănătate, o situație de urgență ori o situație care poate pune în pericol sănătatea sau siguranța persoanei respective, a altor persoane ori integritatea bunurilor spitalului și semnalează, potrivit circuitului intern, orice incident sau posibil eveniment advers asociat asistenței medicale de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor.

u) Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și drepturile pacientului privind viața privată și protecția informațiilor referitoare la starea sa de sănătate.

v) Prelucra datele cu caracter personal și datele privind sănătatea numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în limitele drepturilor de acces acordate și cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor și securitatea informației.

w) Accesează numai datele, documentele, aplicațiile și sistemele informatice necesare îndeplinirii atribuțiilor sale, utilizează exclusiv credențialele proprii și nu permite accesul persoanelor neautorizate la datele, documentele sau sistemele aflate în responsabilitatea sa.

x) Informează de îndată superiorul ierarhic și, după caz, persoanele sau structurile competente cu privire la problemele, erorile, neconcordanțele, disfuncționalitățile sau incidentele constatate în desfășurarea activității, care pot afecta evidența pacienților, corectitudinea datelor, circuitul documentelor, respectarea termenelor, confidențialitatea informațiilor ori buna desfășurare a activității.

y) Utilizează corect și responsabil aparatura, echipamentele și mijloacele tehnice puse la dispoziție pentru desfășurarea activității – calculator, imprimantă, copiator, scanner, echipamente multifuncționale, cititoare de carduri și alte echipamente, după caz – și respectă instrucțiunile de utilizare a acestora.

z) Asigură păstrarea în bune condiții a bunurilor și echipamentelor încredințate și sesizează persoanele/structurile competente cu privire la defecțiunile, deteriorările sau alte probleme constatate, fără a efectua intervenții tehnice pentru care nu este autorizat.

aa) Utilizează în mod rațional materialele, consumabilele și celelalte resurse puse la dispoziție pentru desfășurarea activității, evitând utilizarea nejustificată sau risipa acestora.

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia”

bb) Semnalează superiorului ierarhic și/sau persoanei desemnate riscurile pe care le observă în activitatea desfășurată și aplică măsurile de control stabilite pentru activitatea sa.

cc) Cunoaște și respectă politica și obiectivele spitalului în domeniul calității și contribuie, prin activitatea desfășurată, la realizarea obiectivelor stabilite la nivelul structurii în care este repartizat.

dd) Participă la instruirile, activitățile de pregătire și formare profesională organizate sau stabilite de angajator și își actualizează cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

ee) Cunoaște, își însușește și respectă legislația în vigoare aplicabilă activității desfășurate, Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, Regulamentul intern, deciziile, procedurile documentate, protocoalele, metodologiile, instrucțiunile de lucru și celelalte reglementări interne aplicabile activității sale și atribuțiilor postului.

ff) Respectă ierarhia funcțională, circuitele instituționale de comunicare și limitele de competență stabilite pentru postul ocupat.

gg) Respectă programul de lucru, disciplina muncii și regulile privind evidența prezenței și organizarea activității, potrivit reglementărilor interne.

hh) Respectă normele de etică și conduită aplicabile și își exercită atribuțiile cu responsabilitate, integritate, imparțialitate, profesionalism și discreție.

ii) Pe durata desfășurării activității poartă echipamentul/ținuta de lucru și ecusonul de identificare, potrivit regulilor stabilite la nivelul spitalului.

jj) Respectă legislația, reglementările și instrucțiunile interne privind securitatea și sănătatea în muncă, participă la instruirile obligatorii și își desfășoară activitatea astfel încât să nu pună în pericol propria securitate și sănătate sau pe cea a altor persoane.

kk) Utilizează corect echipamentele de muncă și respectă măsurile de prevenire și protecție stabilite pentru locul de muncă, semnalând de îndată situațiile care pot constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea persoanelor.

ll) Respectă legislația, reglementările și instrucțiunile interne privind apărarea împotriva incendiilor, situațiile de urgență și protecția civilă, participă la instruirile și exercițiile organizate în acest sens și acționează, în caz de necesitate, potrivit procedurilor și planurilor stabilite la nivelul spitalului.

mm) Respectă măsurile și regulile aplicabile privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, igiena la locul de muncă și gestionarea deșeurilor.

nn) Își desfășoară activitatea profesională sub coordonarea operațională a șefului/coordonatorului compartimentului în care este repartizat și în coordonarea metodologică și organizatorică a Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală.

oo) Își desfășoară activitatea în structura în care este repartizat, potrivit necesităților instituției, exercitând atribuțiile generale prevăzute în prezenta fișă și atribuțiile specifice corespunzătoare ariei de activitate/compartimentului în care este repartizat, cu respectarea regulilor de organizare și funcționare ale compartimentului respectiv.

pp) Îndeplinește, sub îndrumare și în limitele competențelor postului, sarcinile de serviciu privind întocmirea, tehnoredactarea, completarea, centralizarea, verificarea administrativă, prelucrarea sau transmiterea de documente, evidențe, situații și raportări, pe baza datelor existente ori furnizate/asumate de persoanele competente, fără a formula, modifica, interpreta sau asuma informații ori decizii de natură medicală.