SPITALUL CLINIC DE
PNEUMOFTIZIOLOGIE CONSTANTA
CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA

● Tel.: +40-241.486 300 / Fax:+40-0241.486 324 ● e-mail: secretariat@pneumoconstanta.ro ●
Operator de date cu caracter personal inregistrat cu nr. 10576

FIŞA POSTULUI – atribuţii minime

* efectuează înregistrarea foilor de observaţie a pacienţilor internaţi în spital cunoscand si respectand legislatia in vigoare
* înregistreaza in sistemul electronic Hipocrate datele fiecarei internari, completând în mod corect, conform cărţi de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul şef al secţiei respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverinţă, cupon pensie, carnet şomaj, etc. a datelor pacienţilor;
* controleaza daca este corecta calitatea de asigurat si dupa ce pacientul a fost internat,
* completează fişa de circuit a pacientului cu date corecte;
* ţine evidenţa bolnavilor din spital internaţi pe fiecare secţie;
* oferă informaţii aparţinătorului despre evidenţa pacienţilor;
* înregistrează intrările şi ieşirile bolnavilor din spital, ţinând legătura cu serviciul statistica, sectiile spitalului sau cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum şi comunicarea deceselor;
* primeşte din secţii numărul paturilor libere şi le comunică managerului si directorului medical;
* completează şi ţine la zi evidenţele corespunzătoare activităţii;
* evalueaza rezultatele Culturile BK, le consemneaza in FO si le trimite catre Dispensarele TBC teritoriale
* anunta telefonic sau fax culturile BK pozitive la care nu s-a instituit tratament antituberculos inaintea rezultatului culturii
* primirea analizelor primite dupa externarea pacientului si atasarea lor la FO
* scoatere FO vechi ale pacientilor care au mai fost internati si detinerea unei evidente stricte a acestora,
* atentionarea asistentelor sefe in cazul oricarei probleme, inadvertente, lipsa de documente sau informatii ce privesc pacientul internat sau externat cu scopul bunei desfasurari a actului medical,
* anuntarea directorului medical a pacientilor fara documente de identitate
* participă la programele de pregătire organizate în cadrul serviciului, preocupându-se de îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale;
* Pe perioada absenţei de la serviciu motivat, înlocuieşte persoana lipsă, preluându-i sarcinile de serviciu;
* respectă programul de lucru, introduce codul de identificare şi semnează condica de prezenţă la venirea şi plecarea de la serviciu;
* respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
* respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, republicată în 2008;
* să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
* respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă şi îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducere.
- Participa in activitatea de arhivare a documentelor din spital

Activitatea de inregistrare a internarilor este pana la ora 14:00;

Odata ce pacientul a primit avizul de internare, se completeaza FOCG/ FOSZ;

Se va avea in vedere adaugarea la fiecare foaie a:

- Printarea din sistem FOCG a Acordului DES;

Alte atributii:

- Completarea numarului de telefon. a pacientului, apartinatorului, medicului de familie;
- Verificarea adeverintei de asigurare daca este conform cu formatul cerut; in caz contrar, se va instrui pacientul pentru obtinerea acestui document tip;
- Semnarea cu cardul la internare;
- Pentru cazurile care au fost internate in cursul garzii, registratorul are obligatia ca a doua zi dimineata sa fie validate cu cardul si sa fie controlate din punct de vedere al documentelor atasate la FOCG;