

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU REGISTRATOR MEDICAL  
Debutant Birou Internari externari**



**CAP. I – DATE PERSONALE**

Nume:

Prenume:

Cod:

Încadrare: prin concurs

Studii: Liceul

Postul: registrator medical debutant

**CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE**

Secțiunea I – Locul de muncă: BIROU INTERNARI - EXTERNARI

– Compartiment:

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore

Secțiunea III – Relații:

A) Ierarhice –Subordonare Sef. Birou –Internari

B) Funcționale: cu întreg personalul din INNBN

C) Colaborare: cu alte Unitati Sanitare

**CAP. III – ATRIBUȚII**

**CAP. IV – RESPONSABILITĂȚI**

## ATRIBUȚIILE REGISTRATORULUI MEDICAL

1. Se prezintă la Camera de Gardă unde preia internările din ziua respectivă.
2. Verifică actele bolnavului internat, astfel: B.I., biletul de trimitere eliberat de medicul de policlinică, talonul de pensie, adeverința de serviciu, elev, șomaj și adeverință de ajutor social sau handicapat și verifică biletul de trimitere avizat de medicul de gardă.
3. Pe baza biletului de internare se face înregistrarea în registrul de internări de pe secție unde se notează numele și prenumele bolnavului, B.I., seria, numărul, data și locul nașterii, numele părinților, vârsta și se precizează dacă este cu însoțitor sau nu.
4. Când sunt aduși bolnavi fără acte de indentitate și fără aparținători, registratorul medical are obligația de a înregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus, se notează pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost găsit, precum și orice alt detaliu de la martorii care au fost de față.
5. Internarea necunoscuților trebuie anunțată la Circa de Poliție.
6. Întocmește zilnic registrul de internări externările și internările.
7. Întocmește situația intrărilor și ieșirilor bolnavilor zilnic după foile de masă.
8. În cazul ieșirilor bolnavilor internați pe secție, biletul de ieșire se completează pe secție, respectiv de medicul de salon și predate la arhiva institutului pentru păstrare pe bază de inventar.
9. Pentru însoțitori sau pentru bolnavii care nu sunt scutiți de plata de spitalizare, se întocmește o foaie de decont pentru zilele de spitalizare, medicamente sau alte investigații, după care se încasează suma de plată prin chitanță.
10. Prezentarea și depunerea zilnică la caseria I.N.N.B.N. a cheltuielilor de spitalizare încasate de la însoțitori, conform alocațiilor stabilite de guvern.
11. Biletul de ieșire se înregistrează și se ștampilează, un exemplar predându-se bolnavului.
12. Când medicul de gardă consideră că bolnavul care a murit este caz medico-legal, registratorul medical are următoarele obligații:
  - a) înregistrează numele și prenumele, datele și detaliile de pe foaia de observație;
  - b) se fac 2 (două) copii a foi de observație;
  - c) se face un proces-verbal pentru motivația întocmirii actelor pentru medico-legal;
  - d) semnarea actelor de către medicul respectiv;
  - e) anunță familia pentru întocmirea actelor;
  - f) anunțarea la Serv. de Anatomie Patologică că decedatul este caz medico-legal;
  - g) urmărirea formelor până când sunt trimise la medico-legal.
13. Trimite telegrame familiilor care nu au venit să își ridice bolnavul decedat.  
În cazul în care se solicită prin adrese oficiale sau citații, copii după foi de observații sau relații despre bolnavii internați sau externați, sunt prezentate spre aprobare Managerului I.N.N.B.N, după care redactează și trimite răspunsul.

14. Înregistrează certificatele de deces pentru Procuratură ale unor bolnavi decedați neidentificați sau cazuri speciale.
15. Eliberarea carnetelor cu certificate de concedii medicale înregistrând data eliberării, secția unde își desfășoară activitatea medicul, semnătura și parafa.
16. Aplică ștampila I.N.N.B.N. pe bilete de ieșire, rețete, certificate medicale, rețete compensate.
17. În baza cererilor anumitor pacienți, se eliberează certificate medicale tip.
18. Înregistrarea și numerotarea certificatelor medicale în registru și repertoar.
19. Eliberarea carnetelor cu rețete compensate, înregistrând data, secția, semnătura și parafa medicului.
20. În cazul solicitării, ajută la inventarierea bunurilor I.N.N.B.N.
21. Înlocuirea celorlalte colege în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale și a situațiilor neprevăzute (deces, căsătorie).
22. Se ocupă de organizarea arhivei, conform legii.
23. Verificarea ordinii cronologice și alfabetică a documentelor predate în arhivă.
24. Păstrarea în ordine a documentelor primite.
25. Punerea la dispoziția medicilor a foilor de observație clinică solicitate.
26. Formularea răspunsurilor la corespondența privind arhiva.
27. Conform criteriilor de evaluare, registratorului medical îi revine sarcina de a-și însuși cunoștințe în utilizarea calculatorului prin participarea la cursurile organizate de către unitate.
28. Registratorul medical are sarcina de a introduce în baza de date a programului de D.R.G., setul minim de date de identificarea pacientului (F.O.G.) pentru situațiile de raportare către C.A.S.M.B., conform legilor în vigoare.
29. Întocmește darea de seamă statistică ori de câte ori este nevoie.
30. Registratorul medical trebuie să verifice fiecare pacient conform regulilor de validare în vigoare.
31. Registratorul medical trebuie să întocmească decontul de cheltuieli pe pacient, conform mlegislatiei in viguare
32. Are obligatia de a purta uniforma data de catre unitate
33. Are obligatia de a respecta prevederile ce interzic fumatul in unitatile sanitare.
- 34.Pastrarea confidetialitati datelor cu caracter personal.

SEF BIROU  
INTERNARI EXTERNARI

Am luat la cunoștință,



## TEMATICA PENTRU CONCURS OCUPARE POST REGISTRATOR MEDICAL

- I. BAZELE INFORMATICE:
  - o COMPONENTA GENERALĂ A UNUI CALCULATOR
  - o SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS:
    - autentificare ca utilizator
    - suprafața de lucru
    - gestionarea ferestrelor în Windows și comenzile meniului de control
  - o MICROSOFT WORD:
    - lansare și închidere aplicații Word
    - ecran Word
    - bara cu butoane standard și de formatare
    - crearea unui document nou
    - deschidere, salvare, copiere, arhivare documente existente
    - introducerea, corectarea, modificarea unui text
  - o EXCEL:
    - crearea de tabele
    - creare, utilizare formule simple de calcul
    - transfer de informații între aplicații EXCEL și WORD
  - o ADOBE ACROBAT READER:
    - deschidere, căutare documente tip PDF
  - o REȚELE DE CALCULATOARE: definiții, termeni, utilizare
  - o VIRUȘII INFORMATICI: definiții, tipuri, precauțiuni generale de protecție antivirus
- II. PERSOANELE ASIGURATE – DOVADA CALITĂȚII DE ASIGURAT;
- III. CARDUL EUROPEAN ȘI CARDUL NAȚIONAL DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE;
- IV. ATRIBUȚII REGISTRATOR MEDICAL CONFORM FIȘEI POSTULUI (Fișa postului registrator medical)
- V. PROTECȚIA PERSOANELOR CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE
- VI. ÎNREGISTRAREA ȘI RAPORTAREA PACIENȚILOR CARE PRIMESC SERVICII MEDICALE ÎN REGIM SPITALIZARE CONTINUĂ ȘI SPITALIZARE DE ZI
- VII. LEGEA DREPTURILOR PACIENTULUI

## **BIBLIOGRAFIE**

- I. CĂRȚI DE SPECIALITATE PENTRU OPERARE PE CALCULATOR ȘI LUCRU ÎN WORD, EXCEL, WINDOWS XP, WINDOWS 7, ADOBE READER;
- II. LEGEA 95/2006 PRIVIND REFORMA ÎN SĂNĂTATE, **ACTUALIZATĂ** ÎN BAZA ACTELOR NORMATIVE MODIFICATOARE, PUBLICATE ÎN MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI; CAPITOL 2: PERSOANE ASIGURATE; ORDIN CNAS nr. 617/2007 completat și modificat prin Ordinul CNAS nr. 903/2007
- III. LEGEA 95/2006 PRIVIND REFORMA ÎN SĂNĂTATE, **ACTUALIZATĂ** ÎN BAZA ACTELOR NORMATIVE MODIFICATOARE, PUBLICATE ÎN MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI; Titlul IX și ORDIN 559/decembrie 2006;
- IV. FIȘA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL;
- V. LEGEA 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- VI. ORDIN 1490/2010 privind modificarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui CNAS NR. 1782/576/2006
- VII. LEGEA 46/21 ian. 2003 privind drepturile pacientului.

atocant  
Direcție

Președintele Consiliului