

Registrator medical

Cerințe:

În vederea ocupării poziției de registrator medical, profilul ideal al viitorului coechipier trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

1. Experiența similară constituie un avantaj;
2. Excelente abilități de comunicare și relaționare;
3. Persoană empatică, dinamică, activă, atentă la detalii;
4. Capacitate de planificare și organizare;
5. Cunoștințe MS Office – nivel mediu;
6. Să fie disponibil să lucreze în echipă.

Responsabilități:

Sarcinile specifice jobului

1. Înregistrează intrările și ieșirile pacienților din spital, pe secția pe care este repartizată, pastrand legatura cu Departamentul Operațional și Recepție pentru întocmirea formelor legale.
2. Verifica la internarea pacientului, anexarea la foaia de observație a următoarelor documente: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverință de la locul de munca/cupon de pensie, dovada de asigurat.
3. Introduce în programul informatic, datele din foaie de observație, precum și alte documente medicale, pe secția unde-si desfasoara activitatea, verificand și raspunzand pentru exactitatea datelor (diagnosticul principal, diagnosticul secundar și procedurile medicale).
4. Redactează în format electronic, în programul informatic al spitalului, epicrizele efectuate de medic și alte documente medicale necesare, la indicația medicului.
5. Prezinta medicului documentele spre verificare si aprobare finala înainte de a le inmana sau transmite pacientului.
6. Redactează și alte documente administrative la solicitarea și sub strictă îndrumare a medicilor si asistentilor de pe secție.
7. Înregistrează și menține la zi Registrul de internări.
8. Aranjează în ordine cronologică foile de observații FOCG, creaza opis, leaga documente arhivate, le inventariază și le preda periodic la arhiva spitalului.
9. Îndeplinește sarcini de arhiva conform procedurilor
10. Introduce în calculator codificarea foilor de observație.
11. Preda la începutul lunii și ori de cate ori este nevoie, situația internărilor din luna precedenta.
12. La externarea pacientului, preda acestuia documentația (biletul de ieșire, scrisoarea medicală, concediul medical, precum și alte documente aferente)
13. Menține legătura dintre secție și departamentul administrativ

Tip contract de muncă:

Full-time

Locația:

Strada Scolii nr. 8, Brasov

Intervalul orar:

9-18

Data publicării:

21 februarie 2024