

**REJESTRATORKA MEDYCZNA  
STARSZA REJESTRATORKA MEDYCZNA**

**Stanowisko podlega:** Kierownikowi Działu Organizacji i Nadzoru, Kierownikowi Poradni

**Cel stanowiska:** Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i przyjęciem pacjentów do poradni

**Zadania podstawowe – obowiązki:**

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach jakościowych ,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnych przepisach,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,
- przestrzegać praw pacjenta i kodeksu etyki zawodowej.

**Zadania szczegółowe:**

- rejestracja pacjentów poprzez zgłoszenia osobiste, telefoniczne, pisemne,
- zakładanie i uzupełnianie historii chorób,
- sprawdzanie uprawnień pacjentów do świadczeń,
- udzielanie informacji o godzinach przyjęć,
- przygotowanie gabinetów lekarskich do przyjęć pacjentów poprzez uzupełnienie obowiązujących druków, pieczętek, datowników,
- porządkowanie i przechowywanie historii chorób,
- wypisywanie druków zwolnień lekarskich na zlecenie lekarza,
- prowadzenie dziennej ewidencji przyjęć pacjentów w poszczególnych gabinetach lekarskich,
- prowadzenie książki ewidencji przyjmowanych pacjentów w formie rejestru zgodnie z wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia,
- wstępne opracowywanie dokumentacji RUM dla celów statystycznych,
- współpraca z działem statystyki medycznej oraz archiwum zakładowym
- wykonywanie poleceń Kierownika Działu Organizacji i Nadzoru, Kierownika poradni, lekarzy, pielęgniarki oddziałowej i pielęgniarek poradni (pracowni) .

**Szczególne uprawnienia:**

- powiadamianie Kierownika Działu Organizacji i Nadzoru i pielęgniarek o nagłych ważnych wydarzeniach na stanowiskach pracy,,
- zgłaszanie Kierownikowi Działu organizacji i Nadzoru problemów dotyczących jakości usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług.

**Odpowiedzialność:**

- za przestrzeganie praw pacjenta,
- za wykonywanie pracy sumiennie i starannie stosując się do poleceń przełożonych ,
- za zachowanie tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- za jakość (poprawność) wykonywanych zadań