

**REJESTRATORKA MEDYCZNA SOR
TELEFONISTKA**

Stanowisko podlega: Kierownikowi Działu Techniczno – Gospodarczego

Cel stanowiska:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z segregacją medyczną, rejestracją i przyjęciem pacjenta do SOR lub do oddziałów szpitalnych oraz kompleksową łączność wewnątrz szpitala .

Zadania podstawowe – obowiązki: Pracownik jest zobowiązany:

- 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:

- wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem danych osobowych pacjentów do programu szpitalnego, zgłaszających się osobiście lub przywiezionych przez Zespół Ratownictwa Medycznego,
- przestrzeganie procedur obowiązujących w SOR, w szczególności dotyczących kolejności przyjęć pacjentów w SOR
- segregacja pacjentów w zależności od stanu zdrowia i wskazań do odpowiednich obszarów SOR
- informowanie pacjentów zgłaszających się do SOR o kierunkach oddziałów szpitalnych i innych komórek szpitala
- sprawdzanie uprawnień pacjentów do świadczeń zdrowotnych i ich uzupełnianie w bazie danych
- uruchomienie procedury postępowania w przypadku nie posiadania przez pacjenta dokumentów uprawniających do świadczeń
- współpracować z zespołem lekarzy, pielęgniarek i ratowników medycznych SOR oraz ZRM
- współpracować z Działem Statystyki Medycznej i RUM w zakresie dotyczącym rejestracji pacjentów, obowiązujących dokumentów ubezpieczeniowych, sprawozdawczości pacjentów do NFZ

- wykonywanie innych poleceń związanych z zajmowanym stanowiskiem a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

Szczególne uprawnienia:

- niezwłoczne zgłaszanie Ordynatorowi SOR lub Pielęgniarce Oddziałowej SOR problemów dotyczących jakości świadczonych usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy.

Odpowiedzialność:

- za prawidłowe i sumienne wykonywanie określonych obowiązków stosując się do poleceń przełożonych
- zachowanie tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- za prawidłowy sposób użytkowania powierzzonego mienia
- za bezpieczeństwo pracy – wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami BHP
- za segregację pacjentów w SOR
- za przestrzeganie praw pacjenta
- za jakość, poprawność wykonywanych zadań