

SE APROBĂ,
MANAGER,

Tematică pentru ocuparea postului de registrator UPU-SMURD

1. Reguli de confirmare din punct de vedere al datelor clinice pentru spitalizarea continuă
2. Înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului
3. Decontul de cheltuieli al pacientului
4. Arhivarea documentelor
5. Atributii specifice din fișa postului
6. Utilizare pachet Microsoft Office (Word, Excel)
7. Drepturile pacienților

BIBLIOGRAFIE

1. **Ordinul 1706/ 2007** capitolul I și II privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor – cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 1123/12.10.2016** – pentru aprobarea datelor, informațiilor și procedurilor operaționale necesare utilizării și funcționării dosarului electronic de sănătate al pacientului (DES)
2. **ORDIN nr. 919 din 27 iulie 2006** privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului
3. **Ordinul M.S.1100/14.10.2005** privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru servicii medicale
4. **Ordinul 137/ 27.09.2013**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996
5. **Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996**
6. **Ghid de utilizare Microsoft Office 2007 – Online**
7. **Legea 46/2003** Drepturile Pacientului – cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR ÎNGRIJIRI