



SOS. VITAN - BĂRZESTI
IIR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro



Spitalul Clinic de Urgenta "Sfantul Ioan" Sectia Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala	Aprobat MANAGER Robert AGAFIȚEI
--	--

FIȘA POSTULUI
Nr.

Titular	
----------------	--

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	▶ execuție
2. Denumirea postului	Registrator medical debutant
3. Gradul/treapta profesionala	
4. Scopul principal al postului	▶ asigură aplicarea corectă a procedurilor operaționale de colectare a datelor pașaportale și introducerea acestora în Sistemul Informațional al Spitalului, conform normelor în vigoare

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	▶ Diploma de bacalaureat ■ ▶ Școala postliceală sanitară ■ / Studii superioare de lungă sau scurtă durată □
2. Perfectionari / Specializari	▶ Certificat – Statisticieni, registratori medicali si asistenti medicali statisticieni
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator	▶ cunoștințe operare P.C. ▶ sistemele informatice ale spitalului - nivel mediu
4. Limbi straine cunoscute	
5. Abilitati, calitati și aptitudini:	▶ aptitudini generale de învățare, de comunicare, planificare și organizare a activităților; ▶ atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; ▶ capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; ▶ discreție, corectitudine, compasiune; ▶ spirit de echipă, solidaritate profesională, comportament etic/integritate; ▶ capacitate de adaptare la situații de urgență; ▶ comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respectă colaborarea; ▶ valorizarea și menținerea competențelor; ▶ informarea, participarea, evaluarea performanței; ▶ responsabilitate și eficiența personală; ▶ cunoașterea procedurilor medicale și a protocoalelor SFIB; ▶ capacitate de adaptare la situații de urgență.
6. Cerinte specifice	▶ cunoașterea sistemului de operare Microsoft XP (sau versiuni mai recente).

Semnatura titular.....



SOS. VITAH - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATI

SPITALUL CLINIC DE URGENȚA "SF. IOAN"

TEL 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70

www.stilj.ro



	► cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) și Internet.
7. Competența managerială	

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Se încadrează cu strictete în programul de lucru stabilit, urmând a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu, învoire acordată.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor și deciziilor conducerii spitalului și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
- Respecta confidentialitatea datelor cu care intra în contact.
- Păstrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior.

f) Respecta legislația cu modificări și completări ulterioare:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru rmodificarea art . 196^ 1din Legea nr . 95/2006 privind reforma în domeniul sanataii;
- Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;
- Precauțiunile Universale;
- Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Normele tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinsecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;
- OMS 854_modificarea și completarea OMS 1761_2021_ curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
- Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
- **Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
 - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice

Semnatura titular.....



SOS. VITAN - BAIZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70

www.slib.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

-Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

-Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

2.1 Atributii si sarcini

- În exercitarea profesiei, registratorul medical își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef / medicului șef;

- Efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului;

- Se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu materiale necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfășoară;

- Informează asupra obligativității respectării Regulamentului Intern;

- Verifică Consimțământul informat al pacientului, respectiv atasarea în FOCG/FSZ a rezultatelor de la investigațiile radio-imagistice efectuate; păstrează Consimțământul informat al pacientului în cadrul Laboratorului în vederea arhivării;

- Înregistrează corect și citeț pacienții în sistemul informatic sau registrele de consultații pentru examenele radio-imagistice cu datele cerute: Nume, Prenume, Data Nașterii, CNP, Sex, Vârstă, Înălțime, Greutate, Parametrii Aparatului, Doza DAP, U/R, Secție, Salon, Asigurat/Neasigurat.

- Scrie citeț în registrele pentru radiografii și radioscopii examenele radiologice efectuate, dimensiunea și numărul filmelor efectuate, numărul de expuneri făcute, și numele asistentului care a efectuat radiografia.

Semnatura titular.....



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70

www.srb.ro



unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA

- Verifica în registrele pentru examinari CT, tipul investigatiilor efectuate, dimensiunea și numărul filmelor atunci cand ele sunt solicitate, numărul CD/DVD-urilor utilizate, precum și numele operatorului CT.
- Scrie citeț pe copertile filmelor: Numele și Prenumele pacientului, Vârsta, Data și ora efectuării respectivei investigatii radio-imagistice;
- Scrie în registrul de investigatii radio-imagistice interpretarea facuta de medic (rezultatul) și solicită semnătura pacientului în registru la ridicarea rezultatului scris și al radiografiilor;
- Păstrează evidența la zi a filmelor radiologice, a CD-urilor consumate, a substanțelor de contrast, a materialelor consumabile și a echipamentului individual de protecție;
- Verifica situatia pacientilor ce au efectuat examinari radio-imagistice in cadrul ambulatoriului de specialitate, precum si raportarea acestora care se face catre CASMB; raspunde de corectitudinea datelor transmise;
- Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistentul sef;
- Executa alte sarcini primite din partea sefului sectiei, asistentului sef precum si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, legate de activitatea sectiei;
- Asigura evidenta examenelor radioscopice, radiografice si imagistice efectuate in cadrul Laboratorului.
- Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS / DSPMB / Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală al Spitalului;
- Primeste si tine evidenta corespondentei din partea Spitalului Clinic de Urgenta „Sf.Ioan” pe ani si pe probleme;
- Se ocupa de inregistrarea in sistemul informatic a pacientilor din ambulator, prezentati cu cardul de sanatate si bilet de trimitere, in vederea efectuării investigatiilor radio-imagistice recomandate; verifica la inceputul programului de lucru validarea in termenul prevazut de lege, in aplicatia EASYMEDICAL, a examenarilor radio-imagistice efectuate in regim de ambulator, la pacienti cu Bilet de Trimitere de la medicul de familie / specialist in contract cu CAS;
- Pastreaza in conditii optime toate documentele laboratorului;
- Se ocupa de toate problemele care tin de arhiva;
- Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate;
- Intocmeste indicatorii de eficienta, management, integrare a serviciilor si de asigurare a calitatii si respecta termenul de transmitere a acestora; colaboreaza cu Serviciul Statistica pentru a transmite la termenele stabilite raportarile statistice cerute-zilnic, saptamanal, trimestrial, anual;
- Colaboreaza cu medicul radiolog si cu asistentul medical de radiologie la inscrierea corecta a rezultatelor examenarilor radio-imagistice in registrele de evidenta, foaia de observatie si in sistemele informatice;
- Aplica procedurile si protocoalele implementate in cadrul unitatii;
- Respectă instrucțiunile de lucru și indicațiile responsabilului cu protecția radiologică;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parola de acces la aplicația din sistemul informatic);
- Asigură și răspunde de securitatea FOCG/FSZ/fisa UPU, care va însoți întodeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau de asistentul medical (nu se înmânează pacientului sau aparținătorului FOCG/FSZ/fisa UPU);
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, a investigațiilor radiologice efectuate pacientului;
- Sesizează orice defecțiune la instalațiile radio-imagistice sau sistemele PC ale laboratorului în vederea menținerii lor în stare de funcționare, anunțând medicul radiolog, asistentul șef, personalul de întreținere și nu înstrăinează niciun obiect al inventarului;
- Executa orice alte sarcini de serviciu aferente postului de registrator medical principal in limita competentelor profesionale, solicitate de seful superior ierarhic (intocmește / tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale);
- Răspunde de întreținerea curățeniei din secție și spațiile comune, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice.
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic de către personalul de medicina muncii;

Semnatura titular.....



SOS. VITAN, BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.73
FAX 021.334.59.70

www.slib.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

- Respectă măsurile de radioprotecție, de protecție a muncii (securitate și sănătate în muncă) și instrucțiunile privind situațiile de urgență (normele PSI);
- Prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru; nu părăsește locul de muncă decât în cazuri bine întemeiate și cu acordul asistentului șef;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- Are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării activității;
- Informează pacientul asupra drepturilor pe care le are în calitatea de pacient și asigurat, obligațiile ce îi revin ca pacient al spitalului precum și asupra serviciilor medicale oferite;
- Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

2.2 Atribuțiile legislative

2.2.1. Atribuții privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și aplicarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ORDIN Nr. 1101/2016;

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

2.2.2. Atribuții privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ordinului M.S nr.1226/2012;

Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

2.2.3. Atribuții privind Codul de control intern managerial

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- e) Îmbunătățirea în permanentă a calității actului medical;
- f) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- g) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- h) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- i) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;

Semnatura titular.....



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70

www.sfib.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

- j) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- k) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

2.3 Atributiile administrative:

- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- Răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- Răspunde de decontarea substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, etc), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în câmpurile de gestiune ale foii de observație în sistemul electronic.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează serviciului administrativ și superiorului ierarhic (asistent șef/ medic șef/ medic de garda) apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară și a legislației în vigoare.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar.
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
- Să informeze pacientul și aparținătorii privind respectarea regulamentului intern.

2.4 RESPONSABILITĂȚI

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile SFIB, conform nivelului său de pregătire;
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de medicul șef de secție;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului conform pregătirii profesionale și în limita competențelor;
- Anunță asistentul șef / medic șef de secție / medicul șef de garda orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate.

2.5 EVALUAREA POSTULUI – HOT. 1336/2022

Se face anual, conform criteriilor de evaluare, legislației în vigoare și a procedurii interne de evaluare.

2.5.1. CRITERII DE EVALUARE

- Cunoștințe și experiența profesională;
- Promptitudine și operabilitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților;
- Eficiență (randamentul) muncii;
- Adaptarea profesională;
- Lucrul în echipă (integrare în colectiv, cooperare cu ceilalți);
- Respectarea programului de lucru;
- Respectarea regulilor de disciplină.
- Respectarea normelor de securitate și sănătate în munca.

Semnatura titular.....



SOS. VITAN - BARZESTI
UR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL: 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX: 021.334.59.70

www.sfib.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

2.6. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot. 1336/2022.

2.7. SALARIZARE

- a. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
b. salariul de baza este renumeratia primita în raport cu munca deusa;
Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
Fisa postului este valabila pe întreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reînnoita în cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice	Subordonat fata de:	▶ asisten medical; asistentul șef al secției / compartimentului; medic șef secție; director îngrijiri
	Superior pentru:	▶ infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate
b) Relații funcționale:	▶ colaborează cu personalul unității medicale; ▶ cu angajații tuturor departamentelor; ▶ prestează servicii conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală;	
c) Relații de control:		
d) Relații de reprezentare	▶ Unitatea medicala în relațiile cu pacienții, familia sau aparținătorul legal.	

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență

3.1. Clauză de confidențialitate:

- Conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;
- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
- Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul SFIB;

3.2. Limite de competențe:

- Preia și îndeplinește sarcini delegate de asistentul șef și medicul șef de secție, în limita competențelor profesionale;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

E. SEMNĂTURI

1. ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele

Semnatura titular.....



SOS. VITAH - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70

www.sihb.ro

ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
ANEXA 11/2004 a Ordinului de Management al Calitatii în Serviciu

Funcția	MEDIC ȘEF SECȚIE/COMPARTIMENT
Semnătura	
Data	
Numele și prenumele	
Funcția	ASISTENT ȘEF /COORDONATOR SECȚIE/COMPARTIMENT
Semnătura	
Data	
2. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
3. CONTRASEMNEAZA FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	
Funcția	DIRECTOR MEDICAL
Semnătura	
Data	

Semnatura titular.....