

## BIBLIOGRAFIE REGISTRATOR MEDICAL

1. ORD.1706/2007
2. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii si completari ulterioare
3. Ordinul 581 din 08.09.2014 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobandirea calitatii de asigurat
4. Ordinul nr. 763/377/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2016 a Hotararii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017.
5. Legea nr. 46/2003, privind drepturile pacientilor.
6. Legea nr. 677/2001, pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, actualizata.
7. Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, actualizata.

## TEMATICA

### ORDINUL 1706/2007:

1. Capitolul I- Definitii
2. Capitolul II- Unitatile de Primire a Urgentelor
3. Capitolul III- Organizarea Compartimentelor de Primire a Urgentelor
4. Capitolul IV- Primirea pacientilor si acordarea asistentei medicale de urgenta in UPU si CPU
5. Capitolul V- Documentarea asistentei medicale de urgenta in UPU si CPU
6. Capitolul VII- Internarea pacientilor aflati in UPU sau CPU, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor
7. Capitolul VIII- Colaborarea dintre UPU si CPU si serviciile de urgenta prespitaliceasca
8. Anexa 2 – Atributii de baza obligatorii ale postului.

### Legea 95/2006:

- a) Titlu VIII, Asigurarile sociale de sanatate:
  - a. Capitolul II Asiguratii: Sectiunea 1, Sectiunea 2
  - b. Capitolul III Servicii medicale suportate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate; Sectiunea 6.
- b) Titlu IX: Cardul European si cardul national de asigurari sociale de sanatate:
  - a. Capitolul II, Cardul European de asigurari sociale de sanatate;
  - b. Capitolul III, Cardul national de asigurari sociale de sanatate.

Ordinul 581/08.09.2014 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobandirea calitatii de asigurat.

Ordinul nr. 763/377/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2016 a Hotararii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care

reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017:

- Condițiile acordării serviciilor medicale în unități sanitare cu paturi și modalitățile de plată ale acestora;
- Condițiile acordării pachetului minimal și de bază de servicii medicale în asistența medicală spitalicească.

Legea nr. 46/2003, privind drepturile pacienților.

Legea nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată.

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, actualizată:

- Capitolul III- Obligația creatorilor și detinatorilor de documente;
- Capitolul VI- Raspunderi și sanctiuni.

Dr. ZAVOI ANDREI  
medic specialist  
Medicină de familie  
Cod: R03740

Asistent Șef UPU

As. Nitu Elena

NIȚU ELENA MAGDALENA  
Asistent medical generalist licențiat  
Grad principal  
Cod: 214853



Spitalul Clinic de Urgență "Sfântul Ioan"/Maternitatea Bucur  
UNITATEA PRIMIRI URGENTE

Aprobat  
MANAGER  
Robert AGAFIȚEI

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

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

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului/ poziția	► Execuție
2. Denumirea postului	Registrator medical
3. Gradul/treapta profesională	Minim 6 luni vechime
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	► Diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări / Specializări	► Atestat registrator medical
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator	► Cunoștințe operare P.C.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	
5. Abilități, calități și aptitudini:	► capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, capacitate de deducție logică. ► capacitatea de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege. ► aptitudinea generală de învățare. ► aptitudinea de comunicare orală și scrisă. ► aptitudini generale 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;
6. Cerințe specifice	► cunoașterea sistemului de operare Microsoft Windows. ► cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) și Internet.
7. Competența managerială	





## C. CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual SFIB

### I. Criterii generale de evaluare performante profesionale salariați cu funcții de execuție:

Nr. crt.	Denumire criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale
1	Atitudine decentă, agreabilă și politicoasă care satisface așteptările pacienților
2	Capacitate de a lucra bine în condiții de încordare psihică și toleranță la stres
3	Identificarea și anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienților
4	Lipsa abaterilor disciplinare sanctionate (comisie etica, comisie disciplina, etc)
5	Cunoasterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii și regulamentului intern

### II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii in raport de specificul activitatii :

Nr. crt.	Obiective individuale
<b>A.1</b>	<b>Deontologie si etica profesionala</b>
A.1.1	Dovedește seriozitate, spirit de inițiativă, responsabilitate, operativitate, disciplina în executarea sarcinilor de serviciu si disponibilitate de a-și asuma sarcini suplimentare
A.1.2	Monitorizează cu grijă acuratețea și calitatea metodelor de lucru și rezultatelor activității sale
A.1.3	Acționează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului și parametrilor de calitate
<b>A.2</b>	<b>Orientare către pacient</b>
A.2.1	Monitorizează performanța raportat la nevoile pacienților, folosind posibilitățile existente
A.2.2	Pune accent pe obținerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv și direct asupra actului medical și de îngrijire
<b>B.1</b>	<b>Abilitățile personale</b>
B.1.1	Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale
B.1.2	Acționează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente
<b>B.2</b>	<b>Orientarea către dezvoltare</b>
B.2.1	Utilizarea tehnologiilor digitale si a apraturii din dotare pentru imbunatatirea si eficientizarea actului medical
B.2.2	Face propuneri pentru a crește gradul de operativitate al activității precum si gradul de satisfacție al pacienților
B.2.3	Identifică oportunitățile pentru a crește eficiența si simplitatea în activitatea desfasurata
B.2.4	Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe) folosind un limbaj decent și respectuos
<b>B.3</b>	<b>Spirit de echipă și comunicare</b>
B.3.1	Respecta programul de munca conform graficului de lucru(nu intarzie, nu lipseste nemotivat)
B.3.2	Rezolva sarcinile proprii printr-un proces agreat si acceptat de toti membrii echipei.
<b>B.4</b>	<b>Integritate și încredere</b>
B.4.1	Își respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex cultură sau rasă
B.4.2	Menține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate

## D. ATRIBUȚIILE POSTULUI

### I. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului.
- Cunoaște și operează în programul "HIPOCRATE";
- Se încadrează cu strictete în programul de lucru stabilit, urmand a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu, învoire acordata.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a regulamentului de organizare și functionare, a tuturor măsurilor și deciziilor conducerii spitalului și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
- Respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact.
- Păstrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior.**

### II.1. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE





- ❖ 1.2. Răspunde de existența în Fisa de prezentare UPU, Foaia de observație clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP - ului precum și a Foi de consimțământ informat al pacientului;
- ❖ 1.3. Răspunde de existența Fișelor de prezentare UPU, Foaia de observație clinică generală și a tuturor documentelor înregistrate;
- ❖ 1.4. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șef de secție sau a medicului curant diverse date medicale;
- ❖ 1.5. Intocmește și preda documentele medicale solicitate prin adresa, respectând termenele prevăzute prin lege;
- ❖ 1.6. Participă la predarea-preluarea turei timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele apărute în sistemul de calcul din unitate;
- ❖ 1.7. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, conform normelor stabilite;
- ❖ 1.8. Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- ❖ 1.9. Participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
- ❖ 1.10. Participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU
- ❖ 1.11. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU,;
- ❖ 1.12. Răspunde de operarea în sistem informatic a consumului per pacient (medicație, materiale sanitare, etc)
- ❖ 1.13. Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- ❖ 1.14. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- ❖ 1.15. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.
- ❖ 1.16. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activității și care duc la nedeplinirea sarcinilor de serviciu.
- ❖ 1.17. Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
- ❖ 1.18. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic de către personalul de medicina muncii;
- ❖ 1.19. Respectă măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- ❖ 1.20. Prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- ❖ 1.21. 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;
- ❖ 1.22. 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 în cadrul secției/ spitalului;
- ❖ 1.23. Mentine legătura cu RSC și operează în sistemul informatic al RSC.
- ❖ 1.24. Supraveghează activitatea colegilor registratori medicali și repartitia activităților specifice privind: statisticile interne, rapoartele zilnice de gardă, transmiterea datelor în sistemul informatic către sistemul de gestiune a paturilor libere, arhivarea fișelor și a documentelor conexe, formularea răspunsurilor la adresele medico-legale;
- ❖ 1.25. Verifică respectarea graficului de lucru, a programarilor concediilor de odihnă și instiintează în timp util asupra eventualelor disfuncționalități;
- ❖ 1.26. Semnalează disfuncționalitățile apărute și propune spre soluționare măsurile necesare pentru remedierea acestora;
- ❖ 1.27. Administrează registrul de prezentări ale secției.
- ❖ **1.28. Administrează registrul de intrări și ieșiri ale adreselor din secție (la solicitarea șefului**





- ❖ 1.29. Intocmește **FOCG** în format electronic conform datelor de pe **FUP-UPU**, verifică și răspunde de corectitudinea datelor. Înregistrarea **FOCG** a pacienților internati în spital, în sistemul electronic se face completând în mod corect, conform cartii de identitate/date pasaportale/carte de rezidență, a biletului de internare de la medicul de familie/specialist, vizat de medicul șef al secției respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet somaj, etc.)
- ❖ 1.30. Colaborează cu Serviciul Statistică pentru a transmite la termenele stabilite rapoartele statistice cerute-zilnic, săptămânal, trimestrial, anual.
- ❖ 1.31. Răspunde de gestionarea materialelor-mijloace fixe și obiecte de inventar, primite pe proces verbal-dacă este cazul.
- ❖ 1.32. Execută orice alte sarcini de serviciu aferente postului de registrator medical principal în limita competențelor profesionale, solicitate de șeful superior ierarhic (intocmește/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale).
- ❖ 1.33. Execută orice alte sarcini de serviciu aferente postului de registrator medical principal, în limita competențelor profesionale.
- ❖ 1.34. Respectă procedura de arhivare a **FUP-UPU**.
- ❖ **2. ALTE OBLIGAȚII:**
- ❖ 2.1. Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- ❖ 2.2. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- ❖ 2.3. Prezintă o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
- ❖ 2.4. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției, precum și de Regulamentul specific secției în care își desfășoară activitatea. Acesta trebuie schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson.
- ❖ 2.5. Respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);

### **3. Sunt interzise):**

- ❖ 3.1. Furnizarea documentelor medicale sau divulgarea unor date medicale sau personale către pacienți sau aparținătorii acestora.
- ❖ 3.2. Practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- ❖ 3.3. Nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată.
- ❖ 3.4. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului.
- ❖ 3.5. Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine angajatorului.
- ❖ 3.6. Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al angajatorului.
- ❖ 3.7. Folosirea în scopuri personale sau copierea pentru alți terți, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specifice lucrărilor executate sau a bazei de date a angajatorului.
- ❖ 3.8. Prestarea oricărei activități remunerate, în timpul orelor de program.
- ❖ 3.9. Efectuarea rectificărilor în lucrările efectuate fără înștiințarea șefului superior ierarhic sau semnarea documentelor elaborate, în locul acestuia.
- ❖ 3.10. Atitudinea necorespunzătoare față de managementul unității și față de ceilalți angajați (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății).
- ❖ 3.11. Comiterea de fapte care ar pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor.
- ❖ 3.12. Manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului.
- ❖ 3.13. Fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare.

### **4. Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006 - Normele de sănătate și securitate în muncă:**

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

- 4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4.3. 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





4.4. 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;

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

4.6. 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;

4.7. 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;

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

4.9. 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.

### **5. Atribuții conform legislației în vigoare (pt. personalul medical și auxiliar)**

**5.1. Atribuții conform OMS nr. 961/2016** privind curățenia, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice, tehnicile 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, metode de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;

- ❖ cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinsecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinsecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinsecția pielii intacte;

**5.2. Atribuții conform OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- ❖ se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- ❖ menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- ❖ declara imediat asistentului șef de secție orice îmbolnavire acută pe care o prezintă.

### **5.3. Atribuții în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor: Normele de apărare împotriva incendiilor:**

a) 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;

b) 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;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) 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 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

**5.4. 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;

**5.5. Respectarea Ordin 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;**

**5.6. Respectarea Legii nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;**

**5.7. Respectarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;**

**5.8. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor ;**

**5.9. Respectă drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;**





### ❖ 6.1.CRITERII DE EVALUARE:

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă.

### 7.CRITERII DE PROMOVARE:

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011.

### 8.SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
  - Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

## E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

<b>1. Sfera relațională internă</b>		
<b>a) Relații ierarhice</b>	<b>Subordonat față de:</b>	▶ asistentul șef al secției / compartimentului/medic șef secție/sef department/director medical/manager
	<b>Superior pentru:</b>	▶ nu
<b>b) Relații funcționale:</b>	▶ colaborează cu personalul unității medicale; ▶ cu angajații tuturor departamentelor	
<b>c) Relații de control:</b>		
<b>d) Relații de reprezentare</b>	▶ Unitatea medicală în relațiile cu pacienții, familia sau aparținătorii legali.	
<b>2. Sfera relațională externă:</b>		
a) cu autorități și instituții publice:		
b) cu organizații internaționale:		
c) cu persoane juridice private:		
<b>3. Delegarea de atribuții și competență</b>		
<b>3.1.Clauză de confidențialitate:</b>		
a)Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR";		
b)Conform procedurilor si protocolelor implementate și postate pe intranetul spitalului, precum și notelor interne la nivelul SFIB;		
<b>3.2.Limite de competențe:</b>		
a) Preia și îndeplinește sarcini <u>delegate</u> pentru registratorul medical de asistentul șef și medicul șef de secție, în limita competențelor profesionale;		
b) În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;		





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.slib.ro

**ANMCS**  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE  
CICLUL al II-lea

## F. SEMNATURI

<b>1.Numele și prenumele:</b>	<b>As. Med. Pr. S Elena-Magdalena NITU</b>
<b>2.Funcția de conducere:</b>	<b>Asistent Coordonator UPU</b>
<b>3.Semnătura:</b>	
<b>4.Data întocmirii:</b>	
<b>F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI</b>	
<b>1.Numele și prenumele:</b>	
<b>2. Semnătura:</b>	
<b>3. Data:</b>	
<b>G. CONTRASEMNEAZĂ</b>	
<b>1.Numele și prenumele:</b>	<b>Dr. Andreea ZAVOI</b>
<b>2.Funcția:</b>	<b>Medic Coordonator UPU</b>
<b>3.Semnătura:</b>	
<b>4.Data :</b>	