

 <p>SOS. VITAN - BARZESTI NR. 13 SECTOR 4 BUCURESTI COD 042122</p>	<p>ROMANIA MINISTERUL SANATATII</p> <hr style="border: 2px solid blue;"/> <p>SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"</p>	<p>TEL. 021.334.51.90 021.334.50.75 FAX 021.334.50.70  www.slib.ro</p>	 <p>unitate aflată în <b>SUPRAVEGHEREA</b> <small>Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate</small></p>
---	--	--	---

SERVICIUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ



## TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

### DE REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

#### TEMATICA

1. Organizarea și funcționarea spitalelor.
2. Asigurările sociale de sănătate. Persoanele asigurate. Drepturile și obligațiile asiguraților.
3. Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate.
4. Drepturile pacienților.
5. Descrierea situațiilor în care nu se solicită bilet de internare atât pentru spitalizarea continuă, cât și pentru spitalizarea de zi.
6. Elemente constitutive ale decontului de cheltuieli care se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite.
7. Elementele principale care stau la baza completării corecte și complete a Folioarelor de Observație Clinică Generală pentru spitalizarea continuă, respectiv Fișa de spitalizare de zi.
8. Prelucrarea datelor cu caracter personal.
9. Noțiuni de bază ale pachetului Microsoft Office.

#### BIBLIOGRAFIE

**1. Legea 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare

Titlu VII - Spitale - Cap. 1, Cap. 2 .

Titlu VIII - Asigurările sociale de sănătate, Cap. I, Cap. II, Cap. III.

Titlu IX - Cardul European și cardul național de asigurări sociale de sănătate

Titlu IX(1) - Dosarul Electronic de Sănătate al pacientului

Capitolul II - Asigurații: Secțiunea 1, Secțiunea 2;

Capitolul III - B. Servicii medicale suportate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate; Secțiunea 6.

**2. Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare.

**3. Ordinul nr. 1857/441/2023** al ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Sănătate privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2023 a **Hotărârii Guvernului** pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare

**4. Hotărârea Guvernului nr. 521/2023** pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anul 2023,

**5. Ordinul 867/541/2011** privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletul de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare

utilizat in sistemul asigurărilor sociale de sanatate (cu modificarile si completarile ulterioare-Ordinul MS/CNAS nr.456/842/2018).

**6.Ordinul nr.641/2021** privind aprobarea regulilor de confirmare din punctual de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continuă și de zi, precum și al metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctual de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicit reconfirmarea.

**7.Ordinul nr.1100/2005** privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite, cu modificările și completările ulterioare

**8.Ordinul nr.1782/576 din 28.12.2006**, actualizat prin **O.M.S. nr.2543/31.07.2023** privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

**9.REGULAMENT nr.679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

**10.Cunoștințe de operare cu pachetele MS Office**

a.Sistemul de operare Winows: autentificare ca utilizator, suprafața de lucru Windows, gestionarea ferestrelor și comenzile meniului de control, familia de butoane.

b.Microsoft Word:lansarea și inchiderea aplicației Word, bara de meniuri, crearea unui document nou, modificarea unui document existent, salvarea și tipărirea.

c.Microsoft Excel: crearea de tabele, crearea și utilizarea formulelor de calcul, sortarea, transferul de informație între Exel și Word.

**11.Fișa postului de registrator medical debutant**

**Data:**

**19.11.2024**

**Șef Serv. Statistică  
Nicolae Virginica**



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

ROMANIA  
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENȚA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90  
021.334.50.75  
FAX 021.334.59.70

www.sfib.ro



unitate aflată în  
**SUPRAVEGHEREA**  
Autoritate Națională de Management al Calității în Sănătate

Spitalul Clinic de Urgență "Sfântul Ioan" Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală	Aprobat MANAGER
---	--------------------

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

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

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	► Execuție
2. Denumirea postului	Registrator medical
3. Gradul/treapta profesională	Debutant
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	
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 XP (sau versiuni mai recente). ► cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) și Internet.





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: 021.334.50.70

www.sfib.ro



## 7. Competența managerială

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

#### I. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.
- b) Se încadrează cu strictete în programul de lucru stabilit, urmând a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu, învoire acordată.
- c) 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 său.
- d) Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact.
- e) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințele postului.
- f) Păstrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior.

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

- ❖ 1.1. Inregistrează **FOCG** (internarea continua) sau **FSZ** (internarea de zi) a pacienților în registrul de evidență clinică al secției respective, atribuindu-i un număr de înregistrare specific acesteia.
- ❖ 1.2. Conduce registrul de internări și externări ale secției.
- ❖ 1.3. **Conduce registrul de intrări și ieșiri ale adreselor din secție (doar la solicitarea șefului ierarhic superior).**
- ❖ 1.4. Verifică, la începerea programului pe secție, dacă pacienții internați **în ziua anterioară**, prin **Unitatea Primiri Urgente/Camera de Garda**, cât și prin **biroul de internări, au calitatea de asigurat** (verificare în **PIAS**). Atunci când pacienții au calitatea **de neasigurați în PIAS**, comunică imediat medicului curant situația pacienților, iar acesta se ocupă, în timp util, până la data externării, de rezolvarea acestor situații.
- ❖ 1.5. Verifică, la începerea programului pe secție, dacă pacienții internați **în ziua anterioară**, prin **Unitatea Primiri Urgente/Camera de garda** sunt posesori de card de sănătate (verifică în **PIAS**) și împreună cu **medicul curant** comunică pacientului, în timp util, până la data externării, prezentarea acestuia. În cazul pierderii sau neprimirii cardului de sănătate, sunt informați că au obligația prezentării fie a adeverinței înlocuitoare de card, fie a cardului de sănătate. Data adeverinței înlocuitoare de card trebuie să fie **înainte/din perioada internării, dar nu mai târziu de data externării**, altfel cazul pacientului va fi invalidat la prevalidare.
- ❖ 1.6. Efectuează semnarea electronică a internării și a externării cu cardul de sănătate al pacientului și prevalidează cazul în termenul prevăzut de lege.
- ❖ 1.7. Verifică, la începutul programului pe secție, **zilnic, prevalidarea, în termenul prevăzut de lege**, în aplicația Hipocrate (**STATISTICA SIUI**), a **internării pacienților veniți prin Unitatea Primiri Urgente/Camera de garda**, cât și prin **biroul de internări, dar și a externărilor din ziua anterioară**. Nevalidarea, atât a internărilor, cât și a externărilor în termenul prevăzut de lege, atrage după sine **invalidarea acestora, motiv pentru care lunar se vor da note explicative către Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală.**
- ❖ 1.8. Ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție (verifică opisul de internări din aplicația medicală).
- ❖ 1.9. Intocmește **FOCG** atât pentru **spitalizarea continuă** cât și pentru **spitalizarea de zi (dacă este cazul)**, în format electronic conform datelor de pe biletul de trimitere/scrisoarea medicală, verifică și răspunde de corectitudinea datelor înscrise. Înregistrarea **FOCG** a pacienților internați 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 și semnat de pacient, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverința, cupon pensie, carnet somaj, etc.)



SOS. MIHAI BĂRBULEȘTI  
NR. 13 SECTOR 4  
BUCUREȘTI  
COD 042122

ROMANIA  
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENȚA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90  
021.334.50.75  
FAX 021.334.59.70

www.slib.ro



- ❖ **1.10.** Intocmește decontul în 3 (trei) exemplare (un exemplar pacient, un exemplar contabilitate, un exemplar în FOCG **conform 1100/2005**)
- ❖ **1.11.** La nivel de secție, eliberează (prin înmânarea acestora pacienților) documentele de externare cât și alte documente medicale (CT, RMN, RADIOGRAFII, CONCEDII MEDICALE etc), în funcție de cerințele secției unde lucrează. Eliberarea lor se consemnează în **fisa de primire a documentelor la externare**. Această fișă trebuie să existe obligatoriu în FOCG cu data externării și semnatura de primire.  
Dacă la nivel de secție, medicul curant eliberează documentele de externare, acesta are obligativitatea completării, datării și semnării acestora și atașării la FOCG.  
Fișa de primire a documentelor se eliberează în 2 (două) exemplare: un exemplar în FOCG, un exemplar pentru pacient.
- ❖ **1.12.** Colaborează cu Serviciul Statistică pentru a transmite la termenele stabilite raportările statistice cerute - zilnic, săptămânal, trimestrial, anual.
- ❖ **1.13.** Centralizează FOCG-uri-le din luna anterioară și le predă Serviciului Statistică pentru arhivare, pe baza de opis, întâi și cinci ale lunii următoare, pe baza de semnatura. FOCG-uri-le lipsă vor fi trecute într-un tabel nominal, care va fi prezentat la raportul de gardă al medicilor. Decizia pierderii FOCG aparține în egală măsură: asistentului șef de secție, medicului curant cât și medicului șef de secție. La Statistică va preda un opis cu FOCG/FSZ pierdute sau anulate, lunar.
- ❖ **1.14.** Raspunde de gestionarea materialelor-mijloace fixe și obiecte de inventar, primite pe proces verbal-dacă este cazul.
- ❖ **1.15.** Execută orice alte sarcini de serviciu aferente postului de registrator medical debutant în limita competențelor profesionale, solicitate de șeful superior ierarhic (intocmește/tehno-redactează acte justificative, rapoarte, documente medicale).
- ❖ **1.16.** Execută orice alte sarcini de serviciu aferente postului de registrator medical debutant, în limita competențelor profesionale.

## **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 acestuia, 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.



SOS. VITAN - BARZEȘTI  
NR. 13 SECTOR 4  
BUCUREȘTI  
COD 042122

ROMANIA  
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

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**  
Autoritatea Națională de Management și Calitate în Sănătate

- ❖ **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 corect aceste dispozitive;
  - 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția 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 îmbolnăvire 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





SOS. VITAN - BĂRZEȘTI  
NR. 13 SECTOR 4  
BUCUREȘTI  
COD 047122

ROMANIA

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENȚA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90  
021.334.50.75  
FAX 021.334.59.70

www.sfib.ro



unitate aflată în  
**SUPRAVEGHEREA**  
Autoritatea Națională de Management și Control în Sănătate

- 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;

**6. EVALUAREA POSTULUI-HOT.1336/2022:**

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

**6.1. CRITERII DE EVALUARE:**

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților;
- Eficiența (randamentul) muncii;
- Adaptare profesională;
- Lucrul în echipă (integrarea în colectiv, cooperarea cu ceilalți)
- Respectarea programului de lucru.
- Respectarea regulilor de disciplină
- Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă

**7. CRITERII DE PROMOVARE:**

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

**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.

**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă		
a) Relații ierarhice	Subordonat față de:	▶ asistentul șef al secției / compartimentului/medic șef secție/șef Serviciu Statistică/director medical/manager
	Superior pentru:	▶ nu
b) Relații funcționale:	▶ colaborează cu personalul unității medicale; ▶ cu angajații tuturor departamentelor	
c) Relații de control:		
d) Relații de reprezentare	▶ Unitatea medicală în relațiile cu pacienții, familia sau aparținătorii legali.	
2. Sfera relațională externă:		
a) cu autorități și instituții publice:		



SOS. VITAN - BARZESTI  
NR. 13 SECTOR 4  
BUCURESTI  
COD 047122

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**  
Autoritatea Națională de Management și Control în Sănătate

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 reglementărilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");	
b) Conform procedurilor și protocoalelor 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;	

#### E. INTOCMIT

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	Șef Serviciu Evaluare și Statistică Medicală
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

#### F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	

#### G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	Director Medical
3. Semnătura:	
4. Data :	