

BIBLIOGRAFIE REGISTRATOR MEDICAL

1. ORD. 1706/2007

2. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și completările ulterioare

3. Ordinul 581 din 08.09.2014 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat

4. Ordinul nr. 763/377/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2016 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 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 anii 2016-2017.

5. Legea nr. 46/2003, privind drepturile pacienților.

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

7. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, actualizată.

TEMATICA

ORDINUL 1706/2007:

1. Capitolul II- Definiții
2. Capitolul III- Unitățile de Primire a Urgentelor
3. Capitolul III- Organizarea Compartimentelor de Primire a Urgentelor
4. Capitolul IV- Primirea pacienților și acordarea asistenței medicale de urgență în UPU și CPU
5. Capitolul V- Documentarea asistenței medicale de urgență în UPU și CPU
6. Capitolul VII- Internarea pacienților aflați în UPU sau CPU, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor
7. Capitolul VIII- Colaborarea dintre UPU și CPU și serviciile de urgență prehospitalice
8. Anexa 2 – Atribuții de bază obligatorii ale postului.

Legea 95/2006:

- a) Titlu VIII, Asigurările sociale de sănătate:
 - a. Capitolul II Asigurații: Secțiunea 1, Secțiunea 2
 - b. Capitolul III Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate: Secțiunea 6.
- b) Titlu IX: Cardul European și cardul național de asigurări sociale de sănătate:
 - a. Capitolul II, Cardul European de asigurări sociale de sănătate;
 - b. Capitolul III, Cardul național de asigurări sociale de sănătate.

Ordinul 581/08.09.2014 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat.

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



SOS. VITĂ - DARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 06172

ROMANIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sibb.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

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 datelor pașaportale și introducerea acestora în Sistemul Informațional 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 deducție logică. ► capacitate 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 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/integrită ► 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 etică, comisie disciplina, etc)
5	Cunoașterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii și regulamentului intern

II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii în raport de specificul activității :

Nr. crt.	Obiective individuale
A.1	Deontologie si etica profesionala
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	Monito-rizează 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
A.2	Orientare către pacient
A.2.1	Monito-rizează 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.1	Abilită-ile personale
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.2	Orientarea către dezvoltare
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 desfășurată
B.2.4	Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe) folosind un limbaj decent și respectuos
B.3	Spirit de echipă și comunicare
B.3.1	Respecta programul de munca conform graficului de lucru(nu întârzie, nu lipsește nemotivat)
B.3.2	Rezolva sarcinile proprii printr-un proces agreat si acceptat de toti membrii echipei.
B.4	Integritate și încredere
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 cerințelor postului
- Cunoaște și operează în programul "HIPOCRATE";
- 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 functionare, a tuturor măsurilor și deciziilor conducerii spitalului și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
- Respectă 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 Foii de consimțământ informat al pacientului;
- ❖ 1.3. Răspunde de existența Fiselor de prezență 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. Întocmește și predă documentele medicale solicitate prin adresă, 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 neîndeplinirea 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. Frestează 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 fiselor și a documentelor conexe, formularea răspunsurilor la adresele medico-legale;
- ❖ 1.25. Verifică respectarea graficului de lucru, a programarilor concediilor de odihnă și înștiințează în timp util asupra eventualelor disfuncționalități;
- ❖ 1.26. Semnalează disfuncționalitățile aparute 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.Întocmeste **FOCG** în format electronic conform datelor de pe **FUP-UPU**,verifică și răspunde de corectitudinea datelor. 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, 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 raportările 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 limită competențelor profesionale,solicitate de șeful superior ierarhic (întocmeste/tehnoedactează act justificative, rapoarte, documente medicale).
- ❖ 1.33.Execută orice alte sarcini de serviciu aferente postului de registrator medical principal, în limită 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 conștient 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 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 (conduită 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 în locul destinat pentru păstrare;
- 4.3.să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de protecție personală în cazul de exemplu al instalatelor 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 securitatea și sănătatea, 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, 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;
- ❖ declară 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 în caz de incendii:

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:

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

7. CRITERII DE PROMOVARE:

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

8. SALARIZARE:

- a) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplina contravențional sau penal, după caz.

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

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă		
a) Relații ierarhice	Subordonat față de:	▶ asistentul șef al secției / compartimentului/medic șef secție/sef department/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:		
b) cu organizații internaționale:		
c) cu persoane juridice private:		
3. Delegarea de atribuții și competență		
3.1. Clauză de confidențialitate:		
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;		
3.2. Limite de competențe:		
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 situație în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiunile din fișa postului a persoanei înlocuite;		



SOS. JIHA - DARZESTI
JIR, 12, SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.59.15
FAX 021.334.59.70
www.illir.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

F. SEMNATURI

1. Numele și prenumele:	As. Med. Pr. S Elena-Magdalena NITU
2. Funcția de conducere:	Asistent Coordonator UPU
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:	Dr. Andreea ZAVOI
2. Funcția:	Medic Coordonator UPU
3. Semnătura:	
4. Data :	