

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN" BUCUREȘTI	
INTRARE	Nr. 7935
IEȘIRE	
Ziua 18	Luna 05 Anul 2026



SOS. VIFAN - BARZESTI  
NR. 13 SECTOR 4  
BUCUREȘTI  
COD 042122

ROMANIA  
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.00  
021.334.50.75  
FAX 021.334.59.70

www.sfib.ro



## ANUNT

Spitalul Clinic de Urgență "Sf Ioan" București organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcțiilor contractuale de execuție, în conformitate cu prevederile HG 1336/2022 astfel:

- 1 post temporar vacant de Registrator medical principal în cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală;

Art. 15 Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specific prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Diplomă de Bacalaureat;
- Minim 4 ani vechime în specialitate, conform ORDIN nr.1470/20.10.2011;

Art. 34. — În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 35. — (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente în original și copii:

- \* a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 HG 1.336/2022;
- b) actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- c) certificat de naștere și certificat de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) documentele care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) carnetul de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate public sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) **curriculum vitae, model comun European**- semnat
  - (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
  - (3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
  - (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de *5 zile de la afișare*, la site-ul instituției.

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

- 25.05.2026 – 29.05.2026, ora 14<sup>00</sup> - Perioada de înscriere a candidaților;
- 02.06.2026- Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției;
- 03.06.2026- Depunere contestații dosare concurs ;
- 04.06.2026- Afișare soluționare contestații dosare de concurs;
- **05.06.2026 ora 09<sup>00</sup> - Desfășurarea probei scrise (proba B);**
- 08.06.2026- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 09.06.2026- Depunere contestații la proba scrisă;
- 10.06.2026 – Afișare rezultate soluționare contestații la proba scrisă ;
- **11.06.2026 ora 09<sup>00</sup> - Susținerea probei interviu/practica (proba C);**
- 12.06.2026 - Afișarea rezultatelor probei interviu/practica ;
- 15.06.2026- Depunere contestații la proba interviu/practica ;
- 16.06.2026- Afișare rezultate soluționare contestații la proba interviu/practica ;
- 17.06.2026 - Afișarea rezultatelor finale ;

Orice modificare survenită asupra unor aspecte referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se publică prin afișare pe site-ul spitalului.

*Detalii privind tematica și bibliografia sunt disponibile accesând pagina oficială [www.sfib.ro](http://www.sfib.ro)*

*Relații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” din București, Strada Vitan Bârzești nr 13 , sector 4, sau la nr. de telefon: 021/334.51.90- 021/334.51.70 interior 1032 - Serviciul RUNOS .*



ȘEF SERVICIU RUNOS - IT  
EMILIA TEODORESCU

Întocmit,  
Sirbu Ionela Steluta



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



## SERVICIUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

# TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL PRINCIPAL PERIOADA DETERMINATA CLINICA CARDIOLOGIE

## 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. Dosarul electronic al pacientului.
5. Drepturile pacienților.
6. Modalitatea de acordare a asistenței medicale spitalicești, în funcție de anumite criterii.
7. Decontul de cheltuieli - elemente constitutive ale decontului de cheltuieli care se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite.
8. 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.
9. Prelucrarea datelor cu caracter personal.
10. Noțiuni de bază ale pachetului Microsoft Office.
11. Atribuțiile registratorului medical

## 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 (\*actualizată\*)** privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Ordinul nr. 1857/441/2023 - (\*actualizat\*)** - 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 (\*actualizată\*)** 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. **ORDIN nr. 549 din 1 aprilie 2025 (\*actualizat\*)** pentru modificarea și completarea Ordinului președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 516/2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea
6. **Ordinul nr. 1100/2005 (\*actualizat\*)** privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite, cu modificările și completările ulterioare



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



**7. Ordinul nr.1782/576 din 28.12.2006, (\*actualizat\*)** privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

**9. REGULAMENT nr.679 din 27 aprilie 2016 (\*actualizat\*)** 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 închiderea 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 principal**

**Data:**

**18.05.2026**

**Șef Serv. Statistică**

**Nicolae Virginica**



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

ROMANIA  
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENȚA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90  
021.334.50.75  
FAX 021.334.59.70

www.slib.ro



<b>Spitalul Clinic de Urgență "Sfântul Ioan"</b> <b>Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală</b> <b>Clinica Cardiologie</b>	<b>Aprobat</b> <b>MANAGER</b> .....
---	---

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

<b>Titular</b>	
----------------	--

### A. Informații generale privind postul

<b>1. Nivelul postului/ poziția</b>	► Execuție
<b>2. Denumirea postului</b>	Registrator medical
<b>3. Gradul/treapta profesională</b>	Principal-perioada determinata
<b>4. Scopul principal al postului</b>	► asigură aplicarea corectă a procedurilor operaționale de colectare a datelor pașaportale și introducerea acestora în Sistemul Informațional al Spitalului, conform normelor în vigoare

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

<b>1. Studii de specialitate</b>	► Diplomă de bacalaureat
<b>2. Perfecționări / Specializări</b>	➤ Cursuri de registrator medical
<b>3. Cunoștințe operare / programare pe calculator</b>	► Cunoștințe operare P.C.
<b>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</b>	
<b>5. Abilități, calități și aptitudini:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>► capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, capacitate de deducție logică.</li><li>► capacitatea de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege.</li><li>► aptitudinea generală de învățare.</li><li>► aptitudinea de comunicare orală și scrisă.</li><li>► aptitudini generale de comunicare, planificare și organizare a activităților.</li><li>► atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație.</li><li>► capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit.</li><li>► discreție, corectitudine, compasiune;</li><li>► spirit de echipă, solidaritate profesională, comportament etic/integritate.</li><li>► capacitate de adaptare la situații de urgență;</li></ul>
<b>6. Cerințe specifice</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>► cunoașterea sistemului de operare Microsoft XP (sau versiuni mai recente).</li><li>► cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) și Internet.</li></ul>
<b>7. Competența managerială</b>	



## 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, învoiere 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 confidentialitatea 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 Gardă**, 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 gardă** 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 adevăratei înlocuitoare de card, fie a cardului de sănătate. Data adevăratei 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 SIUD**), a **internării pacienților veniți prin Unitatea Primiri Urgente/Camera de gardă**, cât și prin **biroul de internări, dar și a externărilor din ziua anterioară**. Neprevalidarea, 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.)
- ❖ **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**. Aceasta fișă trebuie să existe obligatoriu în **FOCG** cu data externării



și semnatura de primire.

Daca la nivel de sectie, medicul curant elibereaza documentele de externare, acesta are obligativitatea completarii, datarii și semnării acesteia și atasării la FOCG.

Fisa de primire a documentelor se elibereaza in 2 (doua) exemplare: un exemplar in FOCG, un exemplar pentru pacient.

- ❖ **1.12.** Colaboreaza cu Serviciul Statistica pentru a transmite la termenele stabilite raportarile statistice cerute-zilnic, saptamanal, trimestrial, anual.
- ❖ **1.13.** Centralizeaza FOCG-uri-le din luna anterioara si le preda Serviciului Statistica pentru arhivare, pe baza de opis, intre intai si cinci ale lunii urmatoare, pe baza de semnatura. FOCG-uri-le lipsa vor fi trecute intr-un tabel nominal, care va fi prezentat la raportul de garda al medicilor. Decizia pierderii FOCG apartine in egala masura: asistentului sef de sectie, medicului curant cat si medicului sef de sectie. La Statistica va preda un opis cu FOCG/FSZ pierdute sau anulate, lunar.
- ❖ **1.14.** Raspunde de gestionarea materialelor-mijloace fixe si obiecte de inventar, primite pe proces verbal-daca este cazul.
- ❖ **1.15.** Executa orice alte sarcini de serviciu aferente postului de registrator medical debutant in limita competentelor profesionale, solicitate de seful superior ierarhic (intocmește/tehnoedactează acte justificative, rapoarte, documente medicale).
- ❖ **1.16.** Executa orice alte sarcini de serviciu aferente postului de registrator medical debutant, **in limita competentelor 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 oricărui 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 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, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice, 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, 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 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 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:**



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  
Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate

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 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**

<b>1. Sfera relațională internă</b>		
<b>a) Relații ierarhice</b>	<b>Subordonat față de:</b>	▶ asistentul șef al secției / compartimentului/medic șef secție/șef Serviciu Statistică/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 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:	



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](http://www.sfib.ro)

ANMCS

unitate aflată în  
SUPRAVEGHEREA  
Asociația Națională de Management al Calității în Sănătate

4.Data întocmirii:	
<b>F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI</b>	
1.Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	
<b>G. CONTRASEMNEAZĂ</b>	
1.Numele și prenumele:	
2.Funcția:	Director Medical
3.Semnătura:	
4.Data :	