



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13, SECTOR 4
BUCUREȘTI
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

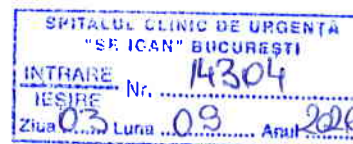
www.slib.ro

ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Autoritate Națională de Management al Calității în Sănătate

ANUNȚ



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

- 0.5 normă post temporar vacant Registrator Medical – Serviciul 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 specifice 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:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată 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;
- g) 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;

- h) 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).

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

Pentru postul de Registrator Medical :

- Diplomă de Bacalaureat;
- 6 luni vechime în specialitate, conform ORDIN nr. 1.470 din 20 octombrie 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 solicitat 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 publică 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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(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.

Concursul pentru postul temporar vacant se va organiza conform calendarului urmator:

PROCEDURA CONCURS	DATA	ORA
ÎNSCRIERE CONCURS	09.09.2026-15.09.2026	09.00 -13:00
AFIȘARE SELECȚIE DOSARE	16.09.2026	
DEPUNERE CONTESTAȚII DOSARE CONCURS	17.09.2026	
AFIȘARE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII DOSARE CONCURS	18.09.2026	

PROBA SCRISĂ*	21.09.2026	09.00
AFIȘARE REZULTATE PROBA SCRISĂ	22.09.2026	
DEPUNERE CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ	23.09.2026	
AFIȘARE REZULTATE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII PROBĂ SCRISĂ	24.09.2026	
PROBA PRACTICĂ / INTERVIU**	25.09.2026	09.00
AFIȘARE REZULTATE PROBA INTERVIULUI / PRACTICĂ	28.09.2026	
DEPUNERE CONTESTAȚII PROBĂ INTERVIU / PRACTICĂ	29.09.2026	
AFIȘARE REZULTATE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII PROBĂ INTERVIU / PRACTICĂ	30.09.2026	
AFIȘARE REZULTATE FINALE	01.10.2026	

În situația în care vor surveni modificări ale calendarului de concurs sau a locului de desfășurare a probelor, acestea se vor comunica în timp util candidaților înscriși, la avizierul și pe website-ul spitalului.

Detalii privind tematica și bibliografia sunt disponibile accesând pagina oficială 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 : **0769000529**- Serviciul RUNOS*

MANAGER
ROBERT AGAFITEI



ȘEF SERVICIU RUNOS
EMILIA TEODORESCU

Întocmit,
Alexandrina Gavrilă



SOS. VITAN - BARZEȘTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
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

Bibliografie și tematică pentru concurs examen registrator medical-perioada determinata

Ambulatoriu integrat

1. **Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății**, actualizată cu modificările și completările ulterioare.
2. **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 în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Ordinul 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 al metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicita reconfirmare, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Ordinul nr. 1857/441/2023** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul **2023** a **Hotărârii 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, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
5. **Hotărârea nr.900/2012 actualizată** -pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor cardului național de asigurări sociale de sănătate din titlul IX „Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate” din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
6. **Ordinul 1100/2005** actualizat-privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Legea nr. 46/2003, privind drepturile pacienților**, cu modificările și completările ulterioare.
8. **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 în sistemul asigurărilor sociale de sănătate (cu modificările și completările ulterioare-Ordinul MS/CNAS nr.456/842/2018).
9. **OUG 15/2022** privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina.
10. **Informatică**-Utilizarea calculatorului (operarea pe calculator)

Tematica

1. Legea 95/2006:

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

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

Capitolul II -Asigurații: Secțiunea 1, Secțiunea 2;

Capitolul III- B. Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate; Secțiunea 6,



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

ROMANIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70

www.slib.ro



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

2. **Ordin 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, cu modificările și completările ulterioare.

3. **Ordinul nr.516/2023**-privind aprobarea regulilor de confirmare din punctual de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în 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.

4. **Ordinul nr. 1857/441/2023** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul **2023** a **Hotărârii 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, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

5. **Hotărârea nr.900/2012** actualizată-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor cardului național de asigurări sociale de sănătate din titlul IX „Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate” din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății. Documentul a fost actualizat prin H.G.366/30.04.2014 și H.G. 49/28.01.2015.

6. **Ordinul 1100/2005** actualizat-privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite.

7. **Legea nr. 46/2003**, privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare.

8. **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 în sistemul asigurărilor sociale de sănătate (cu modificările și completările ulterioare-Ordinul MS/CNAS nr.456/842/2018).

9. **OUG 15/2022** privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina.

10. Informatică-Utilizarea calculatorului

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 Excel și Word.

Data:

08.09.2026

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.sfb.ro



Spitalul Clinic de Urgență "Sfântul Ioan"

Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală
Ambulatoriu integrat

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	Perioada determinată
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	► Cursuri de 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 XP (sau versiuni mai recente). ► cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel, Access,



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

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.59.75
FAX 021.334.59.70
www.sfilu.ro



	Outlook) și Internet.
7. Competența managerială	

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului.
- Se încadrează cu strictete în programul de lucru stabilit, urmând a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu, însoțită de dovadă.
- 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.
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințele postului.
- Păstrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior.

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

- ❖ 1.1. Înregistrează **FOCG** (internarea continuă) 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 adeverinței înlocuitoare de card, fie a cardului de sănătate. Datele 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 prevalidarea cazului 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 gardă**, 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 Statistică Medicală**.
- ❖ 1.8. Ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție (verifică opisul de internări din aplicația medicală).
- ❖ 1.9. Întocmește **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



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

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII
SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL : 021.334.51.90
021.334.59.75
FAX : 021.334.59.70
www.sfib.ro



- de asigurat a pacientului (adeverinta, cupon pensie, carnet somaj, etc.)
- ❖ **1.10.**Intocmeste decontul in 3 (trei) exemplare (un exemplar pacient, un exemplar contabilitate, un exemplar in FOCG **conform 1100/2005**)
 - ❖ **1.11.La nivel de sectie**, elibereaza (prin inmanarea acestora pacientilor) documentele de externare cat si alte documente medicale (CT, RMN, RADIOGRAFII, CONCEDII MEDICALE etc), in functie de cerintele sectiei unde lucreaza.Eliberarea lor se consemneaza in **fisa de primire a documentelor la externare**.Aceasta fisa trebuie sa existe obligatoriu in FOCG cu data externarii si semnatura de primire.
Daca la nivel de sectie, medicul curant elibereaza documentele de externare, acesta are obligativitatea completarii, datarii si semnarii acesteia si atasarii 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 (intocmeste/tehnoredacteaza 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 OBLIGATII:

- ❖ **2.1.**Are obligativitatea pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor medicale;
- ❖ **2.2.**Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin.
- ❖ **2.3.**Prezinta o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de pacienti si apartinatorii acestora.
- ❖ **2.4.**Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern al institutiei, precum si de Regulamentul specific sectiei in care isi desfasoara activitatea. Acesta trebuie schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecuson.
- ❖ **2.5.**Respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori este nevoie);

3.Sunt interzise):

- ❖ **3.1.**Furnizarea documentelor medicale sau divulgarea unor date medicale sau personale catre pacienti sau apartinatorii acestora.
- ❖ **3.2.**Practicarea de activitati care contravin atributiilor 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



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

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL 021.334.54.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfid.ro



- 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, tehnici 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;



SOS. VITAM - 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.sfil.ro



- 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:

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

6.1. CRITERII DE EVALUARE:

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

7. CRITERII DE PROMOVARE:

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

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 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 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL : 021.334.51.50
021.334.50.75
FAX 021.334.50.70
www.sfib.ro



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 reglementarilor 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 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 :	