



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculară
„Dr.Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623



Nr...../.....

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile :

- Codului muncii- Legea 53/2003-republicată, cu modificările și completările legale în vigoare
- HGR nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARĂ „Dr.BENEDEK GEZA”COVASNA

Organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție

- contract individual de muncă perioadă NEDETERMINATĂ,
- normă întreagă

REGISTRATOR MEDICAL

- La Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală

Condiții generale de participare la concurs:

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Astfel, poate participa la concursul menționat anterior persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale:

- 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

Pentru REGISTRATOR MEDICAL

- diplomă de bacalaureat
- 6 luni vechime în specialitate

Dosarul de participare la concurs se depune la SERVICIUL RUNOS – Loc.Covasna, str.Mihai Eminescu nr.160-, telefon 0267/340215 int.122, adresa de e-mail personal@cardiologie-covasna.ro

Documentele necesare:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 1](#);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului pentru care se solicită înscrierea
- e) copia carnetului 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](#).
- j) copie chitanță taxă înscriere concurs (100 lei)

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale

Documentul prevăzut la 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 lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor,
- proba scrisă
- proba practică/interviu

Calendarul desfășurării concursului:

Data publicare	09.10.2026
Data limită pentru depunerea dosarelor de înscriere	22.10.2026 ora 14,00
Data selecției dosarelor	23.10.2026 ora 10,00
Data afișării rezultatelor selecției dosarelor	23.10.2026 ora 14,00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	26.10.2026 ora 14,00
Data afișării rezultatelor contestațiilor privind selecția dosarelor	27.10.2026 ora 16,00
Data susținerii probei scrise	03.11.2026 ora 11,00
Data afișării rezultatelor probei scrise	03.11.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestațiilor pentru proba scrisă	04.11.2026 ora 16,00
Data afișării rezultatelor contestațiilor pentru proba scrisă	05.11.2026 ora 16,00
Data susținerii probei practice/interviu	06.11.2026 ora 11,00
Data afișării rezultatelor probei practice/interviu	06.11.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice/interviului	09.11.2026 ora 16,00
Data afișării rezultatelor finale	10.11.2026 ora 16,00

MANAGER
Jr.Sporea Monica

SERVICIUL RUNOS
Ec.Ciucășel Sorina



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F

Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623



TEMATICĂ REGISTRATOR MEDICAL

1. Măsurile standard pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
2. Decontul de cheltuieli a serviciilor medicale
3. Dreptul pacientului la informația medicală
4. Consimțământul pacientului privind intervenția chirurgicală
5. Spitalele-Dispoziții generale
6. Organizarea și funcționarea spitalelor
7. Atribuțiile registratorului medical
8. Instrucțiuni de completare a FOCG și FSZ

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul M.S. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
2. Ordin nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi
3. Ordinul nr. 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite
4. Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003;
5. Legea nr.95/2016 privind reforma în domeniul sănătății
6. Fișa postului de registrator medical

Director îngrijiri
Deaconu Ion



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculară
„Dr. Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623



Anexa nr.1

Nr...../.....

FORMULAR DE INSCRIERE

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4](#) pct. 2 și 11 și [art. 6](#) alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul

| _ |

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623



Anexa nr.2
Compartiment de evaluare și statistică medicală

APROBAT
MANAGER

FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului ¹ :	EXECUȚIE
2.Denumirea postului:	REGISTRATOR MEDICAL(cod COR 334401)
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	DEBUTANT/REGISTRATOR MEDICAL / PRINCIPAL
4.Scopul principal al postului	Titularul postului are rolul de a prelucra datele pacienților, de a întocmi rapoarte specifice în funcție de necesitățile secției / unității în termenele și de calitatea solicitată.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate ² :	Pregătire de specialitate a) Studii medii atestate cu diploma de bacalaureat b) Fara vechime în specialitate/6 luni vechime în specialitate/ Examen de grad principal
2.Perfecționări(specializări):	Educația medicală continuă, denumită în continuare EMC, activități de pregătire teoretică și practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Operare calculator, mediu
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesită
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	Stăpânirea tehnicilor specifice postului; Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia; Spirit practic și organizatoric Aptitudini de planificare și organizare a activităților; Adaptare la muncă în echipă; Capacitatea de adaptare la situații de urgență; Atenție și concentrare distributivă;

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

	Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; Echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres; Punctualitate, corectitudine, amabilitate
6.Cerințe specifice ³ :	Nu e cazul
7.Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu e cazul
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI	
A.ACTIVITĂȚI GENERALE	
Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic superior; 1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă 2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență 3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție 4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă 5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora 6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii. 7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare 8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (<i>Regulamentul de ordine interioară</i>) 9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul <i>Spitalului de Recuperare Cardiovasculară Dr. Benedek Geza Covasna</i> 10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale 11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în <i>Fișa postului</i> 12. Respectă procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet 13. Participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă , în conformitate cu cerințele postului 14. Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative,conform deciziilor atașate/note interne,dupa caz	
ALTE SARCINI	
a) În domeniul managementului integrat (Sistemul de management al calității, în conformitate cu standardul ISO 9001, sistemului de management al mediului, în conformitate cu standardul ISO 14001 și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale, în conformitate cu standardul OHSAS 18001):- titularul de post este obligat să: ▪ participă la implementarea și respectarea procedurilor și cerințelor Standardului de calitate; ▪ aplică protocoalele/procese ISO stabilite de RMC; ▪ comunică în scris șefului ierarhic și/sau RMC-lui, orice activitate/acțiune neconformă, constatată vis-a vis de cele prevăzute în standarde/protocoale; ▪ face propuneri în scris șefului ierarhic și/sau RMC-lui, pentru acțiuni corective în vederea înlăturării neconformităților; ▪ participă la programe de instruire;	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

b) În domeniul S.S.M.: - titularul de post este obligat:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să participe la instructaje conform legislației în vigoare;
- să utilizeze corect aparatura
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să aloce din timpul aferent activității o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noțiunilor din domeniul SSM.

c) În domeniul SU: - titularul de post este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină asupra instalațiilor electrice;
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
- să aloce din timpul aferent activității o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noțiunilor din domeniul SU;
- să participe la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate, să cunoască și să aplice întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și după caz atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu conform legislației în vigoare;
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
- la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curățeniei și ordinii la locurile de muncă;
- atunci când constată, salariații trebuie să informeze imediat șefii nemijlociți sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și avariilor tehnice care pot constitui

cauze potențiale de incendiu

- să aplice normele din domeniul securității și sănătății în muncă și a prevenirii incendiilor
- să respecte dispozițiile conducerii referitoare la S.U.

B.ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Atribuțiile registratorului medical decurg din actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege.

-raspunde solicitărilor zilnice venite din partea personalului medical precum și a celorlalte servicii în cadrul instituției ;

-execută lucrări de statistică medicală , raportări statistice , cu privire la activitatea medicala la solicitarea conducerii unității.

- operarea cu programul informatic

Este persoană responsabilă și autorizată cu realizarea foilor de observație ale pacienților și /sau în Planul de îngrijire, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Pentru aceasta, va desfășura următoarele activități specifice, la solicitarea medicilor și asistenților medicali din cadrul secției :

- introducerea datelor specifice pentru pacienții internați în secție, completarea câmpurilor în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG-uri) la solicitarea medicului curant în baza documentelor ce vor fi atașate la FOCG, a Foi de Zi(dacă este cazul),

- cereri de analize medicale la Laboratorul spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Analizele ce vor fi solicitate vor fi specificate explicit de catre medicul curant sau altă persoană autorizată în acest scop

- cereri de ecografii, radiografii la Laboratorul de Imagistică al spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Tipul ecografii, radiografii ce urmează a fi solicitat va fi specificat explicit de către medicul curant sau altă persoană autorizată în acest scop.

- alte tipuri de cereri care se pot realiza direct prin intermediul calculatorului

- vizualizarea și scoaterea la imprimantă a documentelor medicale în baza solicitării persoanelor autorizate (medici, asistente) :

-rezultate analize medicale

-rezultate ecografii

-rezultate radiografii

-istoric pacient

-foi de externare

-scrisori medicale

- decont cheltuieli

- împreună cu asistenta șefă grupează și îndosariază documentele medicale întocmite la nivelul secției/compartimentului, obligatoriu în ordinea existenței pe opisul atașat .

-acestea vor fi predate la arhiva de asistenta șefă pe baza de proces verbal și asumate prin semnatura acesteia .

- întocmeste rapoarte (conform machetelor) și le transmite la termenele stabilite atât în format letric cât și electronic prin intermediul poștei electronice

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului;

- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a unui climat etic față de bolnavi;

- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;

- realizează copii ale fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- oferă informații tuturor celor care le solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din unitate;

- asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor O.M.S.;

- utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele din dotare și anunță imediat defecțiunile apărute ;

- anunță șeful ierarhic superior asupra îmbolnavirilor personale sau a oricăror evenimente survenite

- pe toată durata contractului de munca și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații, de care a luat la cunostință în timpul executării contractului,nici unei persoane fizice sau

juridice care pot genera neînțelegeri , interpretări nefavorabile ;

- răspunde de respectarea normelor de igiena, normelor de protecția muncii și a normelor P.S.I.;

Salariatul poate fi redistribuit între secții/compartimente în funcție de nevoile de îngrijire ale pacienților și conform competențelor deținute

-întocmește rapoarte statistice legate de ”mișcarea bolnavilor” la nivelul secției.

-răspunde de corectitudinea datelor încărcate electronic la nivelul biroului de primire: evidența pacienților internați.

-menține igiena conform politicilor spitalului.

-respectă protocoalele privind protecția mediului intraspitalicesc.

-efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.

-are obligația profesională de a se perfecționa prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.

-respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.

-se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale.

-anunță conducerea secției în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora.

-nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților ;

-răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de ordine interioară.

-poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară și ecuson de identificare.

-își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.

-răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.

-respectă și apără drepturile pacienților conform prevederilor legale în vigoare.

-are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.

-este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.

-părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior prezent în unitate.

-respectă procedurile și cerințele standardului de calitate ISO 9001:2008, ISO 14001, OHSAS 18001;

-îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

ATRIBUȚII PRIVIND NORMELE DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE ÎN UNITATE

- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea metodelor adecvate pe toată durata contactului cu pacienții.
- Menține igiena conform politicilor spitalului.
- Efectuează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini.
- Participă la investigarea epidemiilor.
- Declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit).

ATRIBUȚII PRIVIND DOSARUL PACIENTULUI

- Se asigură de completarea corectă și completă a datelor pacientului în vederea gestionării adecvate a bazei de date supuse raportării.
- Se preocupă de păstrarea în condiții bune a documentelor pacienților conform prevederilor legale și cât timp are acces la aceste documente.
- Asigură predarea FOCG/FZ/Plan de îngrijire a pacientului, către asistenta șefă / coordonatoare, după prelucrarea datelor înscrise în foile de observație, în condiții de siguranță.
- Se asigură de arhivarea la termenele stabilite de lege a dosarelor pacienților după caz.

ATRIBUȚII PRIVIND PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL

- Registratorul medical este obligat să păstreze secretul de serviciu și pe cel profesional.

- Nu este abilitat să dea relații despre starea pacienților, tratamentele urmate, conduita terapeutică sau alte detalii legate de pacienții internați.
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor, anonimatul pacientului și a tratamentelor prescrise de medic.
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior, orice situație cu privire la nerespectarea păstrării secretului profesional și de serviciu, indiferent de cine sunt încălcate aceste prevederi.

ATRIBUȚII PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- Aplică prevederile stipulate de codul de procedură al spitalului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Separă la locul de producere deșeurile periculoase de cele nepericuloase.
- Participă la educarea și formarea profesională continuă în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Sesizează orice neregulă șefului ierarhic superior, Medicului epidemiolog, Directorului de Îngrijiri.
- Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere.

Privind asigurarea calității

referitor la sistemul de management al calității :

- participa la realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității;
- cunoaște și implementează procedurile operaționale și de lucru aferente activității desfășurate
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate , produsele neconforme
- participă la activități de îmbunătățire a calității;

Referitor la calitatea activității prestate :

- da dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate de către sine;
- promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- contribuie la îmbunătățirea calității în unitate

D. SFERA RELAȚIONALĂ

1.Sfera relationala interna

a) Relații funcționale:	cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ birourilor și altor structuri din spital
b) Relații de control:	Subordonat asistentului medical coordonator, manager
c) Relații de reprezentare:	reprezintă unitatea în relația cu pacienții

2.Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice:	Nu necesită
b. cu organizații internaționale	Nu necesită
c. cu persoane juridice private:	Nu necesită

3.Delegare de atribuții și competență

- un alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului

E. Întocmit de:

1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	Director Ingrijiri Medicale
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului

1.Numele și prenumele	
2.Semnătura	

3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data	