

ANUNȚ

SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "PROF. DR. ALEXANDRU OBREGIA" organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea a 7 (șapte) posturi de registrator medical debutant, studii medii, perioadă nedeterminată, normă întreagă, fără vechime în activitate, Serviciul Evaluare și Statistică Medicală .

CONDIȚIILE GENERALE de înscriere la concurs sunt cele prevăzute de LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, 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).

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

CONDIȚIILE SPECIFICE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- competențe digitale dovedite prin documente sau certificat de absolvire a unui curs de operare PC
- fără vechime în muncă

ACTELE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 posturilor scoase la concurs
- 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;
- 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

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 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.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) – CAZIERUL- 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 completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

ETAPELE CONCURSULUI

- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă, proba eliminatorie dacă nu se întrunesc 50 puncte.
- Interviul.

PROBA SCRISĂ constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă cu subiecte stabilite pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

INTERVIUL constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților și va fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilități de comunicare;
- inițiativă și creativitate.

Pentru a promova concursul candidații trebuie să obțină minim 50 puncte la fiecare probă.

Concursul se va desfășura la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" din Soseaua Berceni Nr. 10 Sector 4 București, astfel: proba scrisă în data de **09.11.2026**, iar proba interviu în data de **13.11.2026**.

În funcție de numărul candidaților înscriși, ora și sala de desfășurare a concursurilor (proba scrisă și proba interviu) vor fi anunțate pe site-ul www.spital-obregia.ro în data de 04.11.2026 pentru proba scrisă și 10.11.2026 pentru proba interviu.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia", Serviciul Resurse Umane în perioada 19.10.2026-30.10.2026, luni-joi între orele 09.00–15.00 și vineri între orele 09:00-13:00.

Înscrierea candidaților se va face pe post, cu respectarea condițiilor generale și specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului www.spital-obregia.ro și pe posturi.gov.ro.

Informații suplimentare se obțin la Tel 0770.433.540 sau e-mail runos@spital-obregia.ro.

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București**CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS**

DATA	DESCRIEREA ACȚIUNII
16.10.2026	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului și pe portalul posturi.gov.ro
19.10.2026- 30.10.2026	Perioada depunerii dosarelor de înscriere
02.11.2026- 03.11.2026	Selectarea dosarelor de concurs
04.11.2026	Afișarea Centralizatorului cu rezultatul selecției dosarelor
05.11.2026	Depunere contestații de către candidații al căror dosar a fost respins la selecție
06.11.2026	Afișare Centralizator cu rezultatele la contestațiile depuse la selectarea dosarelor
09.11.2026	PROBA SCRISĂ
10.11.2026	Afișare Centralizator cu rezultatele la proba scrisă
11.11.2026	Depunere contestații la proba scrisă
12.11.2026	Afișare Centralizator cu rezultatele la contestațiile depuse la proba scrisă
13.11.2026	INTERVIUL
16.11.2026	Afișare Centralizator cu rezultate la proba interviu
17.11.2026	Depunere contestații la proba interviu
18.11.2026	Afișare Centralizator cu rezultatele la contestațiile depuse la proba interviu
18.11.2026	Afișare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

- a) Identifică pacientul care se prezintă pentru acordarea serviciilor medicale, pe baza documentelor prezentate și, după caz, verifică documentele reprezentantului legal/persoanei îndreptățite, potrivit instrucțiunilor și procedurilor aplicabile.
- b) Solicită, verifică și înregistrează datele de identificare și datele administrative necesare evidenței pacientului, pe baza documentelor prezentate și potrivit instrucțiunilor/procedurilor aplicabile.
- c) Înregistrează și actualizează în sistemul informatic al spitalului datele de identificare și datele administrative ale pacientului, urmărind concordanța acestora cu documentele prezentate, sub îndrumare, până la dobândirea deprinderilor necesare.
- d) Verifică datele înregistrate și, atunci când constată erori, neconcordanțe sau omisiuni, le semnalează registratorului medical/registratorului medical principal ori persoanei desemnate; efectuează corecții numai în limitele drepturilor de acces și potrivit instrucțiunilor primite.
- e) Solicită și verifică documentele necesare prezentării, consultației, internării, spitalizării, externării sau altor servicii medicale, după caz, potrivit procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- f) Verifică, prin sistemele și platformele informatice pentru care i-au fost acordate drepturi de acces, informațiile necesare privind calitatea de asigurat și/sau situațiile administrative prevăzute de legislație, potrivit instrucțiunilor de lucru.
- g) Înregistrează, completează, actualizează și prindează documentele și formularele care intră în competența sa, în format letric și/sau electronic, potrivit instrucțiunilor și procedurilor aplicabile.
- h) Verifică documentele gestionate sub aspectul existenței și completitudinii elementelor administrative și semnalează documentele lipsă, incomplete sau neconcordante persoanei desemnate, fără a interveni asupra datelor medicale.
- i) Efectuează operațiunile administrative și informatice uzuale necesare înregistrării și finalizării episoadelor de spitalizare/serviciilor medicale, în limitele drepturilor de acces acordate și potrivit instrucțiunilor de lucru; pentru serviciile contra-cost, verifică existența dovezii plății și atașează copia documentului de plată, potrivit circuitului stabilit.
- j) Înregistrează și păstrează evidențele, registrele, bazele de date și centralizatoarele repartizate, în format letric și/sau electronic, potrivit instrucțiunilor de lucru.
- k) Respectă circuitul documentelor și asigură înregistrarea, ordonarea, transmiterea și predarea acestora către persoanele/structurile indicate, potrivit instrucțiunilor și termenelor stabilite.
- l) Predă, la încheierea programului și ori de câte ori este necesar, documentele și operațiunile administrative aflate în lucru către persoana care preia activitatea, potrivit circuitului stabilit.
- m) Nu eliberează și nu transmite documente medicale, copii ale acestora sau informații privind pacientul decât pacientului ori persoanei îndreptățite potrivit legii, după verificarea identității și, după caz, a documentelor care dovedesc calitatea de reprezentant legal, persoană împuternicită/desemnată sau altă calitate care conferă dreptul de acces la acestea, cu respectarea reglementărilor legale și a procedurilor interne aplicabile.
- n) Pregătește, ordonează, păstrează și predă pentru arhivare documentele aflate în responsabilitatea sa, potrivit nomenclatorului arhivistic, procedurilor interne și instrucțiunilor primite.
- o) Centralizează și transmite datele și informațiile repartizate, necesare situațiilor, evidențelor și raportărilor specifice activității, sub verificarea persoanei desemnate și cu respectarea termenelor stabilite.
- p) Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor pe care le înregistrează sau le transmite în cadrul operațiunilor repartizate, în limitele atribuțiilor și nivelului de acces acordat.

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia” București

q) Comunică și colaborează cu personalul medical și nemedical și cu structurile spitalului pentru asigurarea continuității circuitului informațional și documentar și pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

r) Furnizează pacientului, reprezentantului legal, aparținătorului sau altor persoane îndreptățite informațiile administrative care intră în competența sa și acordă îndrumările necesare privind circuitul administrativ, fără a furniza informații medicale a căror comunicare nu intră în atribuțiile registratorului medical.

s) Adoptă o conduită respectuoasă, profesionistă și nediscriminatorie în relația cu pacienții, reprezentanții legali, aparținătorii, personalul spitalului și celelalte persoane cu care interacționează în exercitarea atribuțiilor.

t) Informează imediat personalul medical atunci când observă la un pacient, reprezentant legal, aparținător, vizitator sau altă persoană aflată în spital o modificare evidentă a stării de sănătate, o situație de urgență ori o situație care poate pune în pericol sănătatea sau siguranța persoanei respective, a altor persoane ori integritatea bunurilor spitalului și semnalează, potrivit circuitului intern, orice incident sau posibil eveniment advers asociat asistenței medicale de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor.

u) Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și drepturile pacientului privind viața privată și protecția informațiilor referitoare la starea sa de sănătate.

v) Prelucreează datele cu caracter personal și datele privind sănătatea numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în limitele drepturilor de acces acordate și cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor și securitatea informației.

w) Accesează numai datele, documentele, aplicațiile și sistemele informatice necesare îndeplinirii atribuțiilor sale, utilizează exclusiv credențialele proprii și nu permite accesul persoanelor neautorizate la datele, documentele sau sistemele aflate în responsabilitatea sa.

x) Informează de îndată superiorul ierarhic și, după caz, persoanele sau structurile competente cu privire la problemele, erorile, neconcordanțele, disfuncționalitățile sau incidentele constatate în desfășurarea activității, care pot afecta evidența pacienților, corectitudinea datelor, circuitul documentelor, respectarea termenelor, confidențialitatea informațiilor ori buna desfășurare a activității.

y) Utilizează corect și responsabil aparatura, echipamentele și mijloacele tehnice puse la dispoziție pentru desfășurarea activității – calculator, imprimantă, copiator, scanner, echipamente multifuncționale, cititoare de carduri și alte echipamente, după caz – și respectă instrucțiunile de utilizare a acestora.

z) Asigură păstrarea în bune condiții a bunurilor și echipamentelor încredințate și sesizează persoanele/structurile competente cu privire la defecțiunile, deteriorările sau alte probleme constatate, fără a efectua intervenții tehnice pentru care nu este autorizat.

aa) Utilizează în mod rațional materialele, consumabilele și celelalte resurse puse la dispoziție pentru desfășurarea activității, evitând utilizarea nejustificată sau risipa acestora.

bb) Semnalează superiorului ierarhic și/sau persoanei desemnate riscurile pe care le observă în activitatea desfășurată și aplică măsurile de control stabilite pentru activitatea sa.

cc) Cunoaște și respectă politica și obiectivele spitalului în domeniul calității și contribuie, prin activitatea desfășurată, la realizarea obiectivelor stabilite la nivelul structurii în care este repartizat.

dd) Participă la instruirile, activitățile de pregătire și formare profesională organizate sau stabilite de angajator și își actualizează cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

ee) Cunoaște, își însușește și respectă legislația în vigoare aplicabilă activității desfășurate, Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, Regulamentul intern, deciziile, procedurile documentate, protocoalele, metodologiile, instrucțiunile de lucru și celelalte reglementări interne aplicabile activității sale și atribuțiilor postului.

ff) Respectă ierarhia funcțională, circuitele instituționale de comunicare și limitele de competență stabilite pentru postul ocupat.

gg) Respectă programul de lucru, disciplina muncii și regulile privind evidența prezenței și organizarea activității, potrivit reglementărilor interne.

hh) Respectă normele de etică și conduită aplicabile și își exercită atribuțiile cu responsabilitate, integritate, imparțialitate, profesionalism și discreție.

ii) Pe durata desfășurării activității poartă echipamentul/ținuta de lucru și ecusonul de identificare, potrivit regulilor stabilite la nivelul spitalului.

jj) Respectă legislația, reglementările și instrucțiunile interne privind securitatea și sănătatea în muncă, participă la instruirile obligatorii și își desfășoară activitatea astfel încât să nu pună în pericol propria securitate și sănătate sau pe cea a altor persoane.

kk) Utilizează corect echipamentele de muncă și respectă măsurile de prevenire și protecție stabilite pentru locul de muncă, semnalând de îndată situațiile care pot constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea persoanelor.

ll) Respectă legislația, reglementările și instrucțiunile interne privind apărarea împotriva incendiilor, situațiile de urgență și protecția civilă, participă la instruirile și exercițiile organizate în acest sens și acționează, în caz de necesitate, potrivit procedurilor și planurilor stabilite la nivelul spitalului.

mm) Respectă măsurile și regulile aplicabile privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, igiena la locul de muncă și gestionarea deșeurilor.

nn) Își desfășoară activitatea profesională sub coordonarea operațională a șefului/coordonatorului compartimentului în care este repartizat și în coordonarea metodologică și organizatorică a Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală.

oo) Își desfășoară activitatea în structura în care este repartizat, potrivit necesităților instituției, exercitând atribuțiile generale prevăzute în prezenta fișă și atribuțiile specifice corespunzătoare ariei de activitate/compartimentului în care este repartizat, cu respectarea regulilor de organizare și funcționare ale compartimentului respectiv.

pp) Îndeplinește, sub îndrumare și în limitele competențelor postului, sarcinile de serviciu privind întocmirea, tehnoredactarea, completarea, centralizarea, verificarea administrativă, prelucrarea sau transmiterea de documente, evidențe, situații și raportări, pe baza datelor existente ori furnizate/asumate de persoanele competente, fără a formula, modifica, interpreta sau asuma informații ori decizii de natură medicală.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**BIBLIOGRAFIA****1. Legea nr. 46/2003 – Legea drepturilor pacientului, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

- Capitolul I – *Dispoziții generale*: art. 1 lit. a) (pacient) și lit. f) (reprezentant legal) și art. 3 (dreptul pacientului de a fi respectat ca persoană umană, fără discriminare);
- Capitolul IV – *Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului*: art. 21–25.

2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Titlul VII – *Spitalele*, Capitolul II – *Organizarea și funcționarea spitalelor*: art. 170 alin. (1) lit. b)–h) (noțiunile de spital județean, spital local, spital de urgență, spital general, spital de specialitate, spital pentru bolnavi cu afecțiuni cronice și spital clinic);
- Titlul VIII – *Asigurările sociale de sănătate*, Capitolul II – *Asigurații*, Secțiunea 1 – *Persoanele asigurate*, art. 225, lit. a) - d) (categoriile de asigurați scutiți de la coplată).

3. Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Art. 5 lit. a), o) și p).

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

- Anexa nr. 1 – *Pachetele de servicii*: lit. F „Pachetul de servicii medicale de bază pentru asistența medicală spitalicească”, pct. 2, 3 și 5 – noțiunile privind spitalizarea continuă și spitalizarea de zi;
- Anexa nr. 2 – *Contractul-cadru*, Capitolul VI „Asistența medicală spitalicească”, Secțiunea a 3-a: art. 88 alin. (1)–(2) (spitalizarea de zi), art. 89 alin. (1)–(2) (biletul de internare și situațiile în care acesta nu este necesar) și art. 100 alin. (1) lit. a)–c) și alin. (3) (coplata și categoriile scutiți de coplată).

5. Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 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

- art. 3 alin. (1)–(3)
- Anexa nr. 2 – *Foaia de observație clinică generală (FOCG)* – rubricile privind identificarea pacientului și datele administrative aferente;
- Anexa nr. 3 – *Instrucțiuni privind completarea FOCG* – pct. 2 și pct. 3.3-3.5 și 3.7-3.11, privind documentele oficiale utilizate și principalele date de identificare/administrative;
- art. 4 alin. (1)–(2)
- Anexa nr. 4 – *Foaia de spitalizare de zi (FSZ)* – rubricile de identificare și datele administrative ale pacientului;
- Anexa nr. 5 – *Instrucțiuni privind completarea FSZ*, pct. 1-3 (prevederile referitoare la identificarea pacientului și datele administrative).

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

6. 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)

- art. 4 pct. 1, 2 și 15 – definiții;
- art. 5 – principiile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- art. 9 alin. (1)–(2) – prelucrarea categoriilor speciale de date cu caracter personal;
- art. 29 – prelucrarea sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator;
- art. 32 alin. (1) și (4) – securitatea prelucrării.

7. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Capitolul III – *Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente*, Secțiunea I „Evidența documentelor”: art. 7; art. 8 alin. (1); art. 9 alin. (1)–(2);
- Capitolul III, Secțiunea a III-a „Păstrarea documentelor”: art. 12 alin. (1).

TEMATICA

1. Noțiuni generale privind pacientul și unitatea sanitară

- noțiunea de pacient și noțiunea de reprezentant legal;
- noțiuni generale privind tipurile de spitale: spital județean, spital local, spital de urgență, spital general, spital de specialitate, spital pentru bolnavi cu afecțiuni cronice și spital clinic;
- noțiuni generale specifice asistenței medicale psihiatrice: persoană cu tulburări psihice, internarea voluntară și internarea nevoluntară.

2. Internarea pacientului și formele de spitalizare

- spitalizarea continuă și spitalizarea de zi – noțiuni generale și diferențe;
- biletul de internare: regula generală și situațiile de internare fără bilet, la nivel de noțiuni generale;
- coplata pentru serviciile medicale spitalicești – noțiune, nivel și categorii scutite, la nivel general;
- documentele și informațiile necesare pentru identificarea și înregistrarea administrativă a pacientului la internare.

3. Evidența și înregistrarea administrativă a pacientului

- Foaia de observație clinică generală (FOCG) și Foaia de spitalizare de zi (FSZ) – rol și elemente administrative de bază;
- înregistrarea datelor de identificare pe baza documentelor oficiale;
- corectitudinea, completitudinea și concordanța datelor administrative;
- limitele competenței registratorului medical în raport cu datele medicale.

4. Drepturile pacientului relevante pentru activitatea registratorului medical

- respectarea pacientului, a vieții private și a demnității acestuia;
- confidențialitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul și datele personale;
- accesul pacientului la datele medicale personale și comunicarea informațiilor numai în condițiile legii.

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia” București

5. Protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor

- noțiunile de date cu caracter personal, prelucrare și date privind sănătatea;
- principiile prelucrării datelor cu caracter personal;
- datele privind sănătatea ca categorie specială de date;
- accesul la date numai în limitele atribuțiilor și protejarea datelor împotriva accesului sau divulgării neautorizate.

6. Evidența, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor

- înregistrarea și evidența documentelor;
- gruparea documentelor potrivit nomenclatorului documentelor de arhivă și termenelor de păstrare;
- predarea documentelor la arhivă pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- păstrarea documentelor și asigurarea integrității acestora.

7. Conduita registratorului medical în gestionarea datelor și documentelor

- verificarea datelor introduse și sesizarea erorilor sau neconcordanțelor;
- respectarea limitelor de competență și informarea persoanei competente atunci când soluționarea unei situații depășește atribuțiile postului;
- utilizarea responsabilă a sistemelor informatice, a documentelor și a credențialelor de acces.