Ministerul Sănătăţii
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. 8896 / 07.10.2026

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile :

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

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARĂ „Dr.BENEDEK GEZA"COVASNA

Organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcţii contractuale de execuţie

- contract individual de muncă perioadă NEDETERMINATĂ,
- normă întreagă

REGISTRATOR MEDICAL
- La Compartimentul Evaluare şi Statistică Medicală

Condiţii generale de participare la concurs:

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

Condiţii generale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului pentru care se solicită înscrierea
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 chitanţă taxă înscriere concurs (**100 lei**)

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

Concursul constă în următoarele etape:
- selecţia dosarelor,
- proba scrisă
- proba practică/interviu

Calendarul desfăşurării concursului:

Dată publicare	09.10.2026
Data limită pentru depunerea dosarelor de înscriere	22.10.2026 ora 14,00
Data selecţiei dosarelor	**23.10.2026 ora 10,00**
Data afişării rezultatelor selecţiei dosarelor	23.10.2026 ora 14,00
Data limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul selecţiei dosarelor	26.10.2026 ora 14,00
Data afişării rezultatelor contestaţiilor privind selecţia dosarelor	27.10.2026 ora 16,00
Data susţinerii probei scrise Data afişării rezultatelor probei scrise	**03.11.2026 ora 11,00** 03.11.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestaţiilor pentru proba scrisă	04.11.2026 ora 16,00
Data afişării rezultatelor contestaţiilor pentru proba scrisă	05.11.2026 ora 16,00
Data susţinerii probei practice/interviu Data afişării rezultatelor probei practice/interviu	**06.11.2026 ora 11,00** 06.10.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul probei practice/interviului	09.11.2026 ora 16,00
Data afişării rezultatelor finale	10.11.2026 ora 16,00

MANAGER
Jr.Sporea Monica

SERVICIUL RUNOS
Ec.Ciucăşel Sorina

[redacted]

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. Măsuri 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
7. **Cunostinte medii pachet office**

Director îngrijiri
Deaconu Ion

Ministerul Sănătăţii
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.1 Nr...../.....

FORMULAR DE INSCRIERE

Funcţia solicitată:_____

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

_____

Numele şi 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 şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

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

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

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

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, 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
Comparttiment de evaluare și statistică medicală

APROBAT
[redacted]

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 (atestate 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 corespunzatoare pregatirii 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 (*Regulamentul de ordine interioară*)
9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul *Spitalului de Recuperare Cardiovasculară Dr. Benedek Geza Covasna*
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 *Fișa postului*
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 preocupa de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua , 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/procesele 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 îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să participe la instructaje conform legislaţiei în vigoare;
- să utilizeze corect aparatura
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- ă coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice şi/sau stupefiante la locul de muncă;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să aloce din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SSM.

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

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
- să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină asupra instalaţiilor electrice;
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
- să aloce din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SU;
- să participe la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, să cunoască şi să aplice întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare;
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
- la începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;
- atunci când constată, salariaţii trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui

cauze potenţiale de incendiu
- să aplice normele din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a prevenirii incendiilor
- să respecte dispoziţiile conducerii referitoare la S.U.

B.ACTIVITĂŢI SPECIFICE

Atribuţiile registratorului medical decurg din actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ recunoscută de lege.

-raspunde solicitărilor zilnice venite din partea personalului medical precum şi a celorlalte servicii in cadrul instituţiei ;

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

- operarea cu programul informatic

Este persoană responsabilă şi autorizată cu realizarea foilor de observaţie ale pacienţilor şi /sau în Planul de îngrijire, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Pentru aceasta, va desfăşura următoarele activităţi specifice, la solicitarea medicilor şi asistenţilor medicali din cadrul secţiei :

- introducerea datelor specifice pentru pacienţii internaţi în secţie, completarea câmpurilor în Foaia de Observaţie Clinică Generală (FOCG-uri) la solicitarea medicului curant în baza documentelor ce vor fi ataşate 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 şi 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 şefă grupează şi îndosariază documentele medicale întocmite la nivelul secţiei/compartimentului, obligatoriu în ordinea existenta pe opisul ataşat .

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

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

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

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

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrului compartimentului;

- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi a unui climat etic faţă de bolnavi;

- completează baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;

- realizează copii ale fişelor pacienţilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- oferă informaţii tuturor celor care le solicită, direcţionându-i la persoanele responsabile din unitate;

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

- utilizează şi pastrează în bune condiţii echipamentele din dotare şi anunţă imediat defecţiunile apărute ;

- anunţă şeful ierarhic superior asupra îmbolnavirilor personale sau a oricăror evenimente survenite

- pe toată durata contractului de munca şi după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date şi informaţii, de care a luat la cunostinţă 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 relaţii despre starea pacienţilor, tratamentele urmate, conduita terapeutică sau alte detalii legate de pacienţii internaţi.
- Răspunde de asigurarea confidenţialităţii datelor, anonimatul pacientului şi a tratamentelor prescrise de medic.
- Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior, orice situaţie cu privire la nerespectarea păstrării secretului profesional şi de serviciu, indiferent de cine sunt încălcate aceste prevederi.

ATRIBUŢII PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE

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

Privind asigurarea calităţii

referitor la sistemul de management al calităţii :
-participa la realizarea şi dezvoltarea unui sistem de management al calităţii;
-cunoaşte şi implementează procedurile operaţionale şi de lucru aferente activităţii desfăşurate
-identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate , produsele neconforme
-participă la activităţi de îmbunătăţire a calităţii;

Referitor la calitatea activităţii prestate :

-da dovada de responsabilitate personală faţă de calitatea serviciilor prestate de către sine;
-promovează calitatea, echitatea şi responsabilitatea;
-contribuie la îmbunătăţirea calităţii în unitate

D. SFERA RELAŢIONALA	
1.Sfera relationala interna	
a) Relaţii funcţionale:	cu personalul secţiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ birourilor şi altor structuri din spital
b) Relaţii de control:	Subordonat asistentului medical coordonator, manager
c) Relaţii de reprezentare:	reprezintă unitatea în relaţia cu pacienţii
2.Sfera relaţională externă:	
a. cu autorităţi şi instituţii publice:	Nu necesită
b. cu organizaţii internaţionale	Nu necesită
c. cu persoane juridice private:	Nu necesită
3.Delegare de atribuţii şi competenţă - un alt salariat care îndeplineşte condiţiile specifice postului	
E. Întocmit de:	
1.Numele şi prenumele	
2.Funcţia de conducere	Director Ingrijiri Medicale
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	
F. Luat la cunoştinţă de ocupantul postului	
1.Numele şi prenumele	
2.Semnătura	

3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele şi prenumele	
2.Funcţia de conducere	
3.Semnătura	
4.Data	