



Spitalul Oraşenesc "Ioan Lascăr"  
Comăneşti

E-Mail: [secretariat@spitalulcomanesti.ro](mailto:secretariat@spitalulcomanesti.ro)

Web: [www.spitalulcomanesti.ro](http://www.spitalulcomanesti.ro)

Str. Vasile Alecsandri, nr. 1

Tel. 0234374215/Fax:0234374219

**Manager Interimar**  
**Ec. Rîşnoveanu Elena**

**TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIE**  
**PENTRU**  
**OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL**

**TEMATICA**

1. Evidenţa şi mişcarea bolnavilor
2. Foaia de observaţie clinică generală şi instrucţiuni privind completarea acesteia
3. Fişa de spitalizare de zi şi instrucţiuni privind completarea acesteia
4. Titlu VIII Asigurările sociale de sănătate, Capitolul II Asiguraţii
5. Instrucţiuni privind utilizarea şi modul de completare a biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice/ biletelor de internare utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate
6. Instrucţiuni privind utilizarea şi modul de completare a biletului de trimitere pentru investigaţii paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate
7. Normele metodologice privind utilizarea şi modul de completare a formularelor de prescripţie medicală cu regim special pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală
8. Capitolul III din Legea Arhivelor Naţionale. Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente
9. Capitolul VI din Legea Arhivelor Naţionale. Răspunderi şi sancţiuni
10. Instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatori şi deţinătorii de documente
11. Obligaţii si responsabilitati ale salariatilor conform Legii 319/2006 si 307/2006
12. Capitolul II :Principii Capitolul III. Drepturile persoanei vizate
13. Norme contract cadru 2018-2019 (anexa7, anexa 17 si anexa 22)
14. Abilitati de folosire si editare ,la prima vedere , a unui text cu Microsoft Word (diacritice)

**BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările ulterioare
2. Ordinulnr. 1782/2006 al ministrului sănătăţii publice privind înregistrarea şi raportarea statistică a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi
3. Ordinul nr.648/406/2014 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice si al Preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate nr. 1782/576/2006 privind înregistrarea şi raportarea statistică a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă si spitalizare de zi
4. Ordinul nr.867/541 din 31.05.2011 al ministrului sănătăţii şi al preşedintelui C.N.A.S. privind Aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate şi a Instrucţiunilor privind utilizarea şi modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate
5. Ordinulnr. 868/542 din 31.05.2011 al ministrului sănătăţii şi al preşedintelui C.N.A.S. privind Aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru investigaţii paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate şi a Instrucţiunilor privind utilizarea şi modul de completare a biletului de trimitere pentru investigaţii paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate
6. Ordinul nr. 870/544 din 31.05.2011 al ministrului sănătăţii şi al preşedintelui C.N.A.S. pentru Modificarea Ordinului ministrului sănătăţii publice şi al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate nr. 832/302/2008 privind aprobarea formularelor de prescripţie medicală cu regim special pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală şi a Normelor metodologice privind utilizarea şi modul de completare a formularelor de prescripţie

medicală cu regim special pentru medicamente cu și fără contribuție personală

7. Legea nr. 16/1996- Legea arhivelor naționale. Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 16/1996

8. Ordinul 217/1996 privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente

9. LEGEA 46/21 ian. 2003 privind drepturile pacientului.

10. Legea 319/2006 privind respectarea normelor de securitate și sănătate în munca

11. Legea 307/2006 privind aplicarea prevederilor aparării împotriva incendiilor

12. Regulament nr. 679 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 (GDPR), aplicabil în România începând cu data de 25 mai 2018

13. Normele metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019, din 27.03.2018

**\*Bibliografia va cuprinde modificările și completările la zi.**



Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr"  
Comănești

E-Mail: [secretariat@spitalulcomanesti.ro](mailto:secretariat@spitalulcomanesti.ro)

Web: [www.spitalulcomanesti.ro](http://www.spitalulcomanesti.ro)

Str. Vasile Alecsandri, nr.1

Tel. 0234374215/Fax:0234374219

Aprobat,  
Manager



## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă

### I. IDENTITATEA POSTULUI

**1. Numele si prenumele titularului:**

**2. Loc de munca: BIROU INTERNARI - EXTERNARI**

**3. Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL**

**4. Pozitia in COR: 334401**

**5. Scopul postului:** Asigurarea introducerii, validării și prelucrării datelor pacienților

**6. Subordonare:** post executie

a. ierarhic: Se subordoneaza: medicului coordonator Camera de Gardă; Director medical;  
Manager spital

b. functionale: cu compartimentele si sectiile din structura spitalului

c. Relații de reprezentare: nu este cazul

**Extern:** Autorități și instituții publice, organizații, persoane fizice și juridice private, medicii de familie, medicii din alte specialități și alte entități care pot intra în sfera relațională a titularului postului.

**7. Gradul postului: Debutant**

**8. Principalele sarcini ale postului și standardele**

#### **A. RESPONSABILITĂȚI PROFESIONALE**

- operează internările și ieșirile în registrul de internări și ieșiri, precum și în calculator; calculează decontul de cheltuieli al bolnavilor la externare;
- Verifica foile de internare, dacă au toate actele necesare (consimțământ informat al pacientului, acte care dovedesc statutul de asigurat, proceduri, semnături ale medicilor curanți și șefi de secție, etc.);
- Operează în calculator certificatele medicale în vederea scutirii de eforturi fizice, motivare a absențelor la școală, etc.;
- Indosariaza foile de observație ale bolnavilor și le preda la arhiva spitalului; completează condiții de medicamente și ține evidența celor consumate;
- Se prezintă la Camera de Gardă unde preia internările din ziua respectivă.
- Verifică actele bolnavului internat, astfel: CI/B.I., biletul de trimitere eliberat de medicul de policlinică, talonul de pensie, adeverința de serviciu, elev, șomaj și adeverința de ajutor social sau handicapat și verifică biletul de trimitere avizat de medic.
- Pe baza biletului de internare se face înregistrarea în registrul de internări de pe secție unde se notează numele și prenumele bolnavului, B.I./CI., seria, numărul, data și locul nașterii, numele părinților, vârsta și se precizează dacă este cu însoțitor sau nu.
- Când sunt aduși bolnavi fără acte de indentitate și fără aparținători, registratorul medical are obligația de a înregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus, se notează pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost găsit, precum și orice alt detaliu de la

- martorii care au fost de față.
- Internarea necunoscuților trebuie anunțată la Circa de Poliție.
  - Agresiunile trebuie anunțate la compartimentul juridic.
  - Intocmește zilnic registrul de internări externările și internările.
  - În cazul ieșirilor bolnavilor internați pe secție, biletul de ieșire se completează pe secție, respectiv de medicul de salon și predate la arhiva institutului pentru păstrare pe bază de inventar.
  - Pentru însoțitori sau pentru bolnavii care nu sunt scutiți de plata de spitalizare, se întocmește o foaie de decont pentru zilele de spitalizare, medicamente sau alte investigații, după care se încasează suma de plată prin chitanță.
  - Prezentarea și depunerea zilnică la casieria spitalului. a cheltuielilor de spitalizare încasate de la însoțitori, conform alocațiilor stabilite de guvern.
  - Biletul de ieșire se înregistrează și se ștampilează, un exemplar predându-se bolnavului.
  - Când medicul de gardă consideră că bolnavul care a murit este caz medico-legal, registratorul medical are următoarele obligații:
    - a) înregistrează numele și prenumele, datele și detaliile de pe foaia de observație;
    - b) se face un proces-verbal pentru motivația întocmirii actelor pentru medico-legal;semnarea actelor de către medicul respectiv;
    - c) anunță familia pentru întocmirea actelor;
    - d) anunțarea la Serv. de Anatomie Patologică că decedatul este caz medico- legal;urmărirea formelor până când sunt trimise la medico-legal.
    - e) Trimite telegrame familiilor care nu au venit să își ridice bolnavul decedat.
    - f) în cazul în care se solicită prin adrese oficiale sau citații, copii după foi de observații sau relații despre bolnavii internați sau externați, sunt prezentate spre aprobare Managerului spitalului, după care redactează și trimite răspunsul.
    - g) înregistrează certificatele de deces pentru Procuratură ale unor bolnavi decedați neidentificați sau cazuri speciale.
    - h) Eliberarea carnetelor cu certificate de concedii medicale înregistrând data eliberării, secția unde își desfășoară activitatea medicul, semnătura și parafa.
      - În baza cererilor anumitor pacienți, se eliberează certificate medicale tip.
      - înregistrarea și numerotarea certificatelor medicale în registru și repertor.
      - Eliberarea carnetelor cu rețete compensate, înregistrând data, secția, semnătura și parafa medicului.
      - în cazul solicitării, ajută la inventarierea bunurilor spitalului
      - înlocuirea celorlalte colege în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale și a situațiilor neprevăzute (deces, căsătorie).
      - Se ocupă de organizarea arhivei, conform legii.
      - Verificarea ordinii cronologice și alfabetică a documentelor predate în arhivă.
      - Păstrarea în ordine a documentelor primite.
      - Punerea la dispoziția medicilor a foilor de observație clinică solicitate.
      - Formularea răspunsurilor la corespondența privind arhiva.
      - Conform criteriilor de evaluare, registratorului medical îi revine sarcina de a-și însuși cunoștințe în utilizarea calculatorului prin participarea la cursurile organizate de către unitate.
      - Registratorul medical are sarcina de a introduce în baza de date a programului ICMED, setul minim de date de identificarea pacientului (F.O.G.) pentru situațiile de raportare către CJAS Bacau., conform legilor în vigoare.
      - întocmește darea de seamă statistică ori de câte ori este nevoie.
      - Registratorul medical trebuie să verifice fiecare pacient conform regulilor de validare în vigoare.
      - Registratorul medical trebuie să întocmească decontul de cheltuieli pe pacient, conform legislației în vigoare
      - Are obligația de a purta uniforma medicala;
      - Are obligația de a respecta prevederile ce interzic fumatul în unitățile sanitare.
      - Pastrarea confidențialității datelor cu caracter personal.

## **B. RESPONSABILITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE PERSONAL**

- **Privind respectarea normelor de securitate și sănătate în munca conform Legii 319 / 2006 art 22 și art 23**

"**ART. 22** Fiecare lucrător trebuie 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.

**ART. 23** (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

### **-Privind atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă**

- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,
- b) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,
- c) respectă regulile de securitate a muncii;
- d) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

### **-Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- 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;
- 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;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

### **C. RESPONSABILITĂȚI CE VIZEAZĂ CALITATEA MUNCII DEPUSE**

- respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.O.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- Cunoaște și aplica documentele și înregistrările sistemului de management al calitatii ( ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial ( OMFP 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile și regulamentele interne.

### **INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ**

- a) Cunoștințe și experiență profesională
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g) Condiții de muncă
- h) Comunicare interpersonală

## **D. LIMITĂRI LA NIVELUL RESPONSABILITĂȚILOR SAU ACTIVITĂȚILOR**

### **(gestiune/bugetare)**

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți și personalul salariat fără acordul coordonatorului direct.

### **9. Mențiuni speciale(confidențialitate, calificări necesare)**

- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Cerințe ale postului:

#### **a) Pregatire profesionala**

- Studii medii

#### **b) Experienta necesara**

- Nu necesita vechime in specialitate

#### **c) Perfectionari ( specializari ) :-**

#### **d)Competente și abilități:**

- cunostinte operare PC (Windows, Word, Excel);
- abilitati foarte bune de comunicare si negociere, fermitate, discernamant, integritate, responsabilitate;
- capacitate de a se informa si invata in permanenta;
- perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului..
- comportament adecvat

### **10. Termeni și condiții**

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic 7,00-15,00;
- b. Concediu de odihnă anual minim 20 zile, conform planificării
- c. Condițiile materiale:birou, aparatură din dotarea instituției
- d. Locul muncii: Spitalul Orasenesc "IOAN LASCĂR "COMĂNEȘTI
- e. Perioada de evaluare a performanțelor (ANUAL)
- f) Evoluții posibile.

Director Medical

.....

Registrator Medical

.....

Data.....