



ANMCS  
unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
www.spitalvn.ro  
CABINET MANAGER



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
SF. PANTELIMON FOCȘANI

Nr. înregistrare

17292  
19 09 2023

ANUNT DE CONCURS

Spitalul Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani scoate la

CONCURS

In conformitate cu prevederile HG. nr.1336/2022, următoarele posturi –  
perioada nedeterminată:

- un post vacant de registrator medical la Serviciul de evaluare și statistica medicală
- un post vacant de registrator medical la Serviciul de anatomie patologică
- un post de statistician medical la Stația de hemodializă

**Depunere dosare concurs – în perioada 25.09.2023 – 06.10.2023, ora 14  
inclusiv în plic sigilat la sediul Spitalului Județean de Urgență “ Sf.  
Pantelimon” Focșani, Județul Vrancea – SECRETARIAT, în urma căreia veți  
primi un număr de înregistrare.**

Selecția dosarelor – 10.10.2023, ora 10,00

Depunere contestații privind selecția dosarelor :10.10.2023 ora 10,00 – 11.10.2023, ora 10,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor: 11.10.2023, ora 14,00

**Proba scrisă – 16.10.2023, ora 9,00**

Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă- 17.10.2023, ora 12,00

Depunere contestații privind rezultatul probei scrise:17.10.2023, ora 12,00 -18.10.2023, ora  
12,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba scrisă: 18.10.2023, ora 15,00

**Proba interviu – 19.10.2023, ora 9,00**

Afișarea rezultatelor obținute la proba interviu – 20.10.2023, ora 12,00

Depunere contestații privind rezultatul probei interviu – 20.10.2023, ora 12,00 -23.10.2023,  
ora 12,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba interviu – 23.10.2023, ora 14,00

Afișarea rezultatelor finale ale concursului – 24.10.2023, ora 12,00

**Concursul se va desfășura la Sediul Spitalului Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon”  
Focșani.**

**Condiții generale de înscriere:**

- 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 potrivit cerințelor postului scos la concurs, 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 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 european automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor europene 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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Condiții specifice:**

- **Diploma bacalaureat**
- **Vechime în munca de cel puțin 6 luni dovedită cu contract individual de munca**

**Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde urătoarele acte:** formularul de înscriere la concurs în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, conform modelului anexat;

- a) formularul de înscriere la concurs în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, conform modelului anexat;
- b) copia de pe diploma de bacalaureat
- c) acte care atestă vechimea în munca (copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată conform modelului anexat, REVISAL, care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea postului);
- d) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- e) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- f) test psihologic;

- f) fisa de aptitudini emisă cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului eliberata de medicul de medicina muncii din care să rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candideaza ;
- g) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- h) copie certificat de nastere;
- j) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- k) curriculum vitae, model comun european.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Adeverința care atestă starea de sanatate conține în clar numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății;

Pentru fiecare probă a concursului punctajul maxim este de 100 puncte.

Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

**Copiile depuse în plic trebuie să fie certificate de candidat pentru “conformitate cu originalul”**

Actele menționate la lit. b) – j) vor fi prezentate în original la Serv. RUONS de către candidații declarați cistigatori în ziua cind se prezintă pentru încheierea contractului individual de munca.

**BIBLIOGRAFIE**

1. ORDIN 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sanatate.
2. HOTĂRÂRE nr. 521 din 26 mai 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.
3. ORDIN 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.
4. ORDIN nr. 516 din 30 iunie 2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea.
5. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare- TITLUL VII , TITLUL VIII și TITLUL IX.
6. Fisa post.

Manager,  
Jr. Mindrila Constantin





ANMCS  
unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)

[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C

## Cerere de înscriere

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_ la Secția/

Compartimentul \_\_\_\_\_

Data organizării concursului: \_\_\_\_\_

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

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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:

Denumirea angajatorului  
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. . . . . seria . . . . . nr. . . . ., CNP . . . . ., a fost/este angajatul/angajata . . . . ., în baza actului administrativ de numire nr. . . . . /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv. . . . ., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. . . . . / . . . . ., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> . . . . .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> . . . . . în specialitatea . . . . .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . . a dobândit:

- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;
- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de absențe nemotivate și . . . . . zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data .....	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului <sup>3)</sup> ..... Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
..... Ștampila angajatorului	

---

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

---

	<p align="center"><b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI</b></p> <p align="center"><b>E-mail: <a href="mailto:secretariat@spitalvn.ro">secretariat@spitalvn.ro</a> <a href="http://www.spitalvn.ro">www.spitalvn.ro</a> CABINET MANAGER</b></p>	 <p align="center">Mișcarea Română pentru Calitate</p> <p align="center"><b>ISO 9001 certificat nr. 471C</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**APROBAT,  
MANAGER  
JR.MINDRILA CONSTANTIN**



**FIȘA POSTULUI**  
Anexă la Contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. **Numele :**
2. **Prenume:**
3. **Nivelul postului:** de execuție
4. **Denumirea postului:** Registrator medical
5. **Cod COR:** 334402
6. **Gradul/Treapta profesională:**
7. **Scopul principal al postului:** Realizarea activitatilor de comunicare, de documentare, administrare si coordonare interna a documentelor specifice exercitarii profesiei de registrator medical in Anatomie Patologica
8. **Locul de muncă:** Spitalul Judetean de Urgenta „Sf. Pantelimon” Focsani – Serviciul de Anatomie Patologica



- atenție distributivă;
- promptitudine;
- rezistență la stress;
- capacitatea de decizie, încredere, asumarea responsabilității.

**7.Cerințe specifice:** Curs operator calculator

**8.Tehnologii și tehnici speciale care trebuie cunoscute:** cunoașterea și utilizarea programelor informatice specifice spitalului;

## **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

### **C.1. ATRIBUȚII ȘI SARCINI GENERALE**

**Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară a Spitalului Judetean de Urgenta „Sf. Pantelimon” Focsani are în principal următoarele atribuții/sarcini:**

1. Răspunde de realizarea corectă și la timp a atribuțiilor specificate în Fișa Postului;
  2. Respectă programul de lucru, programarea concediilor de odihnă și graficul de lucru stabilit de asistentul coordonator vizat de medicul șef și aprobat de conducerea unității;
  3. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
  4. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de serviciu;
  5. Folosește integral și cu eficiență timpul de lucru;
  6. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
  7. Răspunde de bunurile materialele din dotare;
  8. Manifestă, în orice situație, loialitate față de spital, un comportament politic, deschis și amabil față de colegi, superiori și pacienți/apartinatori;
  9. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne;
  10. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului;
  11. Aduce la cunoștința superiorului direct orice fel de neregulă constatată în sfera atribuțiilor sale de serviciu;
  12. Declară imediat superiorilor orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
  13. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecție a muncii, cele ale mediului înconjurător și cele de PSI;
  14. Respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
  15. Respecta și apara drepturile pacientilor;
  16. Respectă cerințele din standardele de calitate și Declarația conducerii privind politica și obiectivele în domeniul calității;
- Participă la sesiunile periodice de instruire pentru calitate;

10. se preocupa de pregătirea profesională continuă;
11. anunță asistentul șef de orice problemă apărută în timpul serviciului;
12. înregistrează intrările și ieșirile adreselor în registrul serviciului, redactează răspunsurile ce sunt solicitate prin aceste adrese, distribuie adresele primite asistentului coordonator, care le va distribui destinatarilor adreselor;
13. înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea serviciului;
14. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale și de a elibera, la cererea aparținătorului sau pacientului, sub semnătură, documentele solicitate, cu acordul asistentului coordonator, a șefului serviciului și medicului responsabil caz;
15. este responsabil de arhivarea documentelor și pregătirea lor pentru predare la arhiva spitalului;
16. întocmește, comunică și răspunde de corectitudinea datelor statistice din serviciul de anatomie patologică;
17. participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
18. face pe cât posibil economie de materialele funcționale necesare desfășurării activității;
19. respectă regulile de igienă, personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
20. declară asistentului coordonator îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
21. este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului coordonator;

**Atribuții conform ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;

**Atribuții în cazul expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice:**

Persoana expusă accidental anunță imediat medicul și aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice, respectiv:

- a. îngrijire de urgență:
- b. chimioprofilaxie, pentru infecția HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului-sursă
- c. vaccinare postexpunere:

**Atribuții conform ORDIN nr. 600 din 2018 (\*actualizat\*) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice\*\*)**

- Cunoaște misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale.

**Asigură disciplina, climatul etic și deontologic la locul de muncă:**

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare,
- Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor Spitalului cu privire la activitatea de îngrijire,

**Responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor**

1. 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.
2. Are 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 cunoștința 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.

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

- a. ierarhice : subordonat față de :
  - medic sef Serviciul de Anatomie Patologica;
  - medic anatomo-patolog;
  - asistent medical coordonator Serviciul de Anatomie Patologica
- b. funcționale : cu tot personalul Serviciului de Anatomie Patologica.
- c. de colaborare : cu personalul din alte secții, compartimente, departamente din cadrul spitalului
- d. reprezentare: in limita competenței și a mandatului acordat de seful de serviciu , asistentul coordonator in acest sens ( secții/compartimente ,secretariat etc.)

### **2. Sfera relațională externă: NA**

### **3. Delegarea de atribuții și competență:** *Atribuțiile menționate la punctul C.2. in perioada concediului de odihna/boala vor fi preluate de asistenții medicali din Serviciul de Anatomie Patologica , prezenți la muncă conform graficului.*

## **E. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI**

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementarilor specifice activității desfășurate;
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

## **F. CRITERII DE EVALUARE**

1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
2. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
5. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
6. Capacitatea de a lucra în echipă;
7. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
8. Comportament etic;
9. Cunoștințe și experiențe profesionale;
10. Capacitatea de a comunica cu pacienții/aparținătorii și în echipă.



ANMCS  
unitate afiliata in  
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C

FISA POSTULUI  
OCUPATIA: REGISTRATOR MEDICAL  
COD COR: 413201

TITULAR POST:  
FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:  
LOCUL DE MUNCA:

GRADUL PROFESIONAL:  
NIVELUL POSTULULUI:

**1. CERINTELE POSTULUI:**

STUDII: Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat

VECHIME:

ALTE CERINTE SPECIFICE:

**2. RELATII:**

**Ierarhice** – Este subordonat Sefului Serviciului de Evaluare si Statistica Medicala , Medicului Sef Sectie/ Compartiment , Asistentului Medical Sef Sectie /Compartiment

**De colaborare** – cu medicii sefi de sectie si medicii din sectii;

- Cu toate sectiile/compartimentele spitalului
- Cu serviciul de urgente, ambulator, laboratoare, serv radiologic, serv explorari functionale, farmacii;
- Cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

**2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**

Pregatirea de baza:

**Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat**

**2.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributive, puterea de a lua decizii.

**2.3. Tehnologii special care trebuiesc cunoscute:**

- cunostinte stabile de operare calculator

**2.4. Responsabilitatea implicate de post:**

**Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma,**

**Postul necesita de cele mai multe ori viteza de reactie si capacitate de gestionare a datelor intr-un timp cat mai scurt.**

**Pastrarea secretul de serviciu.**

CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034  
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191  
COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202





ANMCS  
unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C

### 3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitatea curentă conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare : 8 h/zi ,program între orele 7.30 - 15.30,zilnic.

### 4. ATRIBUȚIUNI ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Registratorul medical are sarcina de a introduce în baza de date electronică a spitalului , setul minim de date la nivel de pacient;
- Intocmește FOCG pentru spitalizările continue cât și FSZ pentru spitalizările de zi , în format electronic conform cu datele din biletul de trimitere /scrisoarea medicală cu recomandare de internare /scrisoarea medicală cu revenire la internare ;
- Înregistrează bolnavii internați în spital , atât în aplicațiile utilizate cât și în evidențele spitalului – înregistrează foile de observație , verifică corectitudinea datelor de indentificare operate , face completări și corecturi , dacă este cazul ;
- Verifică calitatea de asigurat a pacientului în platforma informatică PIAS \_[www.cnas.ro/Verificare](http://www.cnas.ro/Verificare) asigurat ;
- Listează din aplicație dovada calității de asigurat a pacientului și o anexează la FOCG /FSZ ;
- Semnează serviciile medicale ale pacientului cu, cardul de sanatate ;
- Prevalidează în termenul legal de 72 ore serviciile medicale ale pacienților în aplicația PIAS (platforma informatică a asigurărilor de sanatate ) ;
- Incasează suma corespunzătoare coplătii pentru serviciile medicale acordate în spitalizare continuă , conform prevederilor în vigoare ;
- Colaborează cu alte spitale pentru transferurile pacienților ce urmează a fi transferați către alte spitale , sau alte date necesare privind pacienții ;
- Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare , sub îndrumarea a asistentului șef de secție sau a medicului curant codificarea medicală a bolilor în FOCG și FSZ(din sistemul informatic) , investigațiile paraclinice , procedurile și manevrele medicale, tratamentele efectuate în perioada internării , consultațiile interclinice din sau către alte unități ce nu aparțin Spitalului Județean de Urgență “Sf. Pantelimon” Focșani și consultațiile intraspitalicești , de asemenea , verificând exactitatea datelor;
- Intocmește decontul de cheltuieli a pacientului în 3 exemplare , ce vor fi semnate și din care 1(unu) se va înmâna pacientului la externare , altul se va preda serviciului financiar , iar ultimul exemplar va rămâne în foaia de observație a pacientului .
- Introduce în programul național SIUI/SPITALE concediile medicale ;
- Preda la începutul fiecărei luni situația internărilor din luna precedentă ;
- Intocmește rapoarte statistice ale secției , corelate cu datele din modulul STATISTICA ;
- Eliberează la externarea din spital a pacienților : decontul privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate , biletul de externare , scrisoarea medicală , rețeta și după caz concediu medical ;
- Verifică și monitorizează procedurile chirurgicale introduse în aplicația HM , săptămânal ;
- Verifică ca foile de observație din spitalizare continuă și de zi să continue : rezultatul verificării calității de asigurat din PIAS , foaie grafic temperatură . fișa tehnică și manevre asistentă medicală , consimțământ pentru îngrijiri medicale , declarație pe proprie răspundere a pacientului – dacă este

CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034  
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191  
COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202



ANMCS  
unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
www.spitalvn.ro



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C

cazul , decont de cheltuieli , daca este corect/ complet codificata avand toate rubricile completate  
(**situatii speciale , internat prin...**, conform Ordinului 1782/576/28 decembrie 2006 )

- Elibereaza la externarea pacientului urmatoarele documente : bilet de externare , scrisoare medicala ,  
reteta pentru medicamente cu si fara contributie personala (daca este cazul), concediul medical (daca  
este cazul) , decont de cheltuieli

- Arhiveaza FOCC si FSZ in ordine cronologica , le inventariaza si le preda lunar , in termenul stabilit
- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios  
indatoririle de serviciu ce ii revin. Prezinta o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face  
parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de pacienti si aparținătorii acestora.
- Respecta prevederile Regulamentului Interior al Unitatii, Regulamentul de Organizare si Functionare,  
precum si Normele de Securitate si Sanatate in Munca stipulate in Legea nr 319 / 2006 si HG 1425 /  
2006 si Normele ISU(PSI);

#### 5. LIMITE DE COMPETENTA

- Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiunilor proprii de serviciu in  
conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa de cate  
ori este nevoie, in functie de reglementarile care apar in legislatie.
- Executa orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului  
direct.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar,  
contravențional sau penal, dupa caz.

**Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat**

**Numele si Prenume :**

**Semnatura:**

**Data :**

Data	Elaborat		Verificat	Aprobat	
	Functia/ Nume	Semnatura		Functia/ Nume	Semnatura
	Sef Serviciu,			Manager ,	

CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034  
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191  
COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202