



Operator date cu  
caracter personal nr. 26683

Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

BD. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



I.N.S.M.C.

"ALESSANDRESCU - RUSESCU"  
18.9.2022 IESIRE - 1-  
18.9.2022

SITUATIE DOSARE

1(unu) post de registrator medical debutant in cadrul Subprogramului de Nutriție si Sănătate a Copilului,  
pana la 31.12.2022;  
1.DINCA ANA-MARIA „ADMIS”/„RESPINS” ;  
2.CIOBAN MIHAI ALEXANDRU „ADMIS”/„RESPINS” ;  
3.GRIGORIU ANDREEA BEATRICE „ADMIS”/„RESPINS” ;  
4.CONSTANTIN TEODOR NICOLAE „ADMIS”/„RESPINS” ;  
5.NEJLOVEANU ADELINA RALUCA „ADMIS”/„RESPINS” - pana la prima proba a concursului trebuie  
sa prezinte certificatul de cazier judiciar ;

Comisia de examen /concurs alcătuia din :

Președinte:Dna dr.

pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu- Rusescu”Bucuresti  
Membrii: Dna

Mamei si Copilului „Alessandrescu- Rusescu”Bucuresti;  
Dna

Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu- Rusescu”Bucuresti;  
Secretar RUNOS D-na

- medic primar sef sectie clinica la Institutul National

Mamei si Copilului „Alessandrescu- Rusescu”Bucuresti

-chimist principal Institutul National pentru Sanatatea

VIZAT  
SITE  
I.N.S.M.C.  
Alessandrescu - Rusescu





Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului

„Alessandrescu-Rusescu” Bucuresti

Bd Lacul Tei, nr. 120 — tel: 021/242.27.11, 021/242.27.13 —

fax: 021/242.27.09

APROBAT,

MANAGER

FIFA POSTULUI

ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

NR..... DIN DATA DE .....

I. DATE SPECIFICE OCUPANTULUI POSTULUI

A. NUME SI PRENUME:

B. INTEGRAREA INFRASTRUCTURA ORGANIZATORICA:

a) *RELATII IERARHICE*

1. De subordonare:

-directa — Manager, Director Medical, Director economic; Coordonator program; Sef de laborator,

2. Are in subordine: personal auxiliar angrenat conform distribuirii personalului si planificarii timpului de lucru

3. Este inlocuit/a de alt registrator medical cu aceeasi echivalenta profesionala;

4. Inlocuieste alt registrator medical.

b) *RELATII FUNCTIONALE*

cu personalul medical sau administrativ din cadrul compartimentelor institutului;



- cu membrii comisiilor / consiliilor, constituie ca structuri functionale distincte la nivelul institutului

**II. IDENTITATEA POSTULUI**

**A. FUNCTIA: REGISTRATOR MEDICAL**

**B. NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE**

**C. STRUCTURA ORGANIZATORICA:** PROGRAMUL NATIONAL DE SANATATE A FEMEI SI COPILULUI Interventia 2.1.1 "Screening neonatal pentru fenilketonurie si hipotiroidism congenital"

**D. GRADUL PROFESIONAL: REGISTRATOR MEDICAL**

**E. PREGATIREA PROFESIONALA NECESARA:**

a) DE BAZA — STUDII MEDII

b) DE SPECIALITATE — CERTIFICAT/ ATESTAT OPERARE CALCULATOR-cunoasterea sistemului de operare Microsoft XP, Microsoft Office (Word, Excel, Access) si Internet

**F. EXPERIENTA NECESARA:** perioada initierii in vederea adaptarii si efectuarii operatiunilor generale si specifice postului — 6 luni

**G. COMPETENTE SI STANDARDE DE PERFORMANTA ASOCIATE POSTULUI:**

- capacitatea de a asimila noi cunostinte in domeniu;
- aptitudine generala de invatare;
- volum mare de activitati;
- capacitate de analiza si sinteza;
- utilizarea eficienta a resurselor puse la dispozitie;
- personalitate ordonata, analitica;
- lucru in echipa.

**H. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SI RESPONSABILITATEA IMPLICATA:**

- capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin;
- adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, perseverenta, obiectivitate, disciplina.

**H. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI**

**a). Responsabilitati specifice:**

- inainte de efectuarea analizei, verifica daca proba recoltata corespunde criteriilor de acceptare/respingere probe in conformitate cu Manualul de recoltare;
- verifica concordanța dintre cererile de analize din ziua de lucru si listele de lucru;
- raspunde de pregatirea, manipularea, transportul si pastrarea materialelor de referinta utilizate in laborator;
- participa la investigarea neconformitatilor semnalate;
- propune actiuni imediate, actiuni corective/preventive ;
- participa la implementarea actiunilor imediate, a actiunilor corective si preventive stabilite;
- protejeaza si asigura confidentialitatea datelor stocate si vehiculate prin SIL;
- inregistreaza discutiile avute in cadrul sedintelor interne si aspectele importante din activitatea laboratorului in Caietul de comunicare interna;



- inregistreaza aspectele comunicate telefonic utilizatorilor in Registrul de notificare (cum ar fi rezultate pentru probe urgente sau valori de alerta);
- inregistreaza conditiile de mediu in formularele prevazute de SMC;
- verifica rezultatele obtinute inainte de a fi inregistrate in sistemul informatic al laboratorului;
- gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- la nevoie preia fara delegare expresa si in masura posibilitatilor, indatoririle colegilor in situatia in care acestia se afla in imposibilitatea indeplinirii sarcinilor de serviciu.
- colecteaza, verifica, centralizeaza si transmite trimestrial coordonatorilor , indicatorii de activitate , indicatorii de eficienta si indicatorii de rezultat in formatul stabilit prin reglementari
- participa la elaborarea raportarilor programelor de sanatate din sfera sa de actiune asigura centralizarea indicatorilor fizici; asigura centralizarea fiselor de activitate elaborate de coordonatorii programelor de sanatate;
- analizeaza si prelucreaza date, intocmeste situatii statistice si le inainteaza la termenele stabilite;
- participa la redactarea raportului trimestrial / anual;
- inregistrarea si utilizarea corecta a programului informatic MEDILOG in legatura cu obligatiile ce ii revin;
- colaboreaza cu alte compartimente in vederea intocmirii diferitelor situatii care apar din interiorul institutului sau catre institutiile statului;
- duce la indeplinire, personal sau in echipa, si alte sarcini si atributii din sfera sa de responsabilitate trasate de sefii ierarhici;
- inregistreaza probele pe cod de laborator si verifica concordanta dintre tabelul nominal al pacientilor si proba de analiza;
- transmit probele catre laborator;
- colecteaza rezultatele probelor de la laborator;
- introduce in baza de date rezultatele si anunta coordonatorii de program;
- anunta DSP telefonic si prin fax asupra rezultatelor modificate;
- introduce pacientii in baza de date si verifica inregistrarea copiilor in sistemul informatic MEDILOG.
- incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor, atrage raspunderea disciplinara, administrativa, penala sau civila dupa caz;
- raspunde integral fata de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat;
- raporteaza sefului direct problemele semnalate si/sau constatare si gaseste impreuna cu acesta si cu conducerea spitalului solutii pentru rezolvarea acestora;
- realizeaza la un nivel maxim de competenta si profesionalism sarcinile de serviciu;
- raspunde de mentionarea la zi a bazei de date (a stocurilor existente) referitoare la activitatea de aprovisionare in cadrul Programelor Nationale;

**b). Responsabilitati generale:**

- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- va executa numai actiuni cuprinse in fisa postului sau si isi va desfasura activitatea numai in spatiul destinat acestor activitati;
- isi va insusi si va respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca, masurile de aplicare a acestora, precum si prevederile instructiunilor proprii;
- va respecta masurile de igiena specifice functiei si locului de munca;
- nu va consuma bauturi alcoolice sau droguri inainte de sosirea la servicii si nici in timpul programului de lucru;
- va utiliza corect mijloacele de transport si echipamentele anexe din dotare si numai in scopul pentru care au fost create;
- nu va proceda la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii si instalatiilor tehnice si va utiliza corect aceste dispozitive;



- va coopera cu angajatorul, cu lucratorii sai desemnati sau cu reprezentantul serviciului extern ssm, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispute de inspectorii de mediu si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- va coopera cu angajatorul, cu lucratorii sai desemnati sau cu reprezentantul serviciului extern SSIVI, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- va comunica imediat angajatorului sau lucratorilor sai desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- va aduce la cunoastinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

Cunoaste, respecta si asigura respectarea in cadrul sectiei a:

- codului de etică si deontologie profesională;
- confidentialitatea tuturor activitatilor desfasurate la locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- programul de munca conform graficului de lucru stabilit de coordonatori, normele PSI si de securitate a muncii;
- Aplica procedurile existente in codul de procedura privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
- Aplica metodologia de culegerea a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- Respectarea planificarii efectuarii CO;
- Raspunde solicitarii sefului ierarhic la rechemarea din concediu in caz de necesitate si situatii de urgență;
- Este interzisa publicarea pe site-uri de socializare a imaginilor din timpul programului de lucru.

#### **Respecta:**

- Regulamentul Intern al institutului;
- Regulamentul de Organizare si functionare al institutului;
- Procedurile si protocoalele aprobatе de catre M.S.
- Respecta Codul de Etica si Deontologie al asistentului medical generalist al moaiei și al asistentului medical din Romania cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta Legea 319/2006 securitatii si sanatatii in munca cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventire i control al infectiilor nosocomiale \n unitatile sanitare cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta Ordinul nr. 673/2015 privind completarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, aprobatе prin Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 cu rnodificarile si completarile ulterioare;
- Respecta Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- Respecta Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza n tională de date privind deseurile rezultate din activități medicale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta Ordinul nr. 386/2015 pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor nationale de sanatate publica pentru anii 2015 si 2016, cu modificarile si completarile ulterioare.



Locul in care isi desfosoara activitatea Componenta Pediatrie, bd.Lacul Tei, nr.120, sector 2, Bucuresti.

Prezentul document se constituie in anexa la Contractul Individual de Muncă nr. .... din data de ..... si a fost intocmit in 3(trei) exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul de administrare al sectiei si unul pentru dosarul sau de personal.

Am luat la cunostinta  
Si am primit un exemplar

Data

Coordonatori Program

Dr. Iorgulescu Daniela

Dr. Moldovanu Florentina

Dr. Ardeleanu Ioana

Dr Stan Iustina



**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**  
**PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE REGISTRATOR**  
**MEDICAL**

**TEMATICĂ**

1. Bazele informaticii:
  - a. Componența generală a unui calculator;
  - b. Sistemul de operare WINDOWS:
    - Autentificare ca utilizator;
    - Suprafața de lucru Windows;
    - Gestionarea ferestrelor și comenziile meniului de control;
    - Familia de butoane.
  - c. Windows Explorer:
    - Lansarea în execuție;
    - Meniurile programelor Windows Explorer și My Computer;
    - Copiere, transferare, ștergere fișiere.
  - d. Microsoft Office:
    - Trăsături comune aplicațiilor Office
  - e. Microsoft Word:
    - Lansarea și închiderea aplicației Word;
    - Ecranul Word;
    - Bara de meniu;
    - Bara cu butoane standard, cu butoane de formatare;
    - Crearea unui document nou;
    - Deschiderea unui document existent;
    - Salvarea și imprimarea unui document;
    - Introducerea textului;
    - Modificarea textului;
  - f. Microsoft Excel:
    - Crearea de tabele;
    - Crearea și utilizarea formulelor de calcul;
    - Transferul de informație între aplicațiile Excel și Word;
  - g. Adobe Acrobat Reader:
    - Deschiderea unui document de tip PDF;
    - Căutarea în documente de tip PDF.
  - h. Rețetele de calculatoare:
    - Definiție, destinație;
    - Precauții generale privind protecția antivirus.
2. Drepturile pacientului.
3. Persoanele asigurate; drepturile și obligațiile asiguraților.
4. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



5. Servicii medicale suportate din Fondul Național Unic de asigurări de sănătate: servicii medicale profilactice; servicii medicale curative; medicamente; materiale sanitare; dispozitive medicale și alte mijloace terapeutice; servicii medicale de îngrijiri la domiciliu și alte servicii speciale.
6. Servicii medicale care nu sunt suportate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate.
7. Înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
8. Cardul European și Cardul Național de asigurări de sănătate.
9. Precauțiunile Standard din Anexa nr. IV la O.M.S. nr.: 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
10. Reguli de confirmare clinică și medicală a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă.
11. Reguli de confirmare clinică și medicală a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare de zi.
12. Metodologia de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea.
13. Pachetul minimal de servicii și pachetul de servicii de bază.
14. Capitolul III din Legea Arhivelor Naționale. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.
15. Capitolul VI din Legea Arhivelor Naționale. Răspunderi și sancțiuni.
16. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

## BIBLIOGRAFIE

1. Windows XP, Windows 7, Microsoft Office 2010, 2003 – Manuale de utilizare.
2. Legea nr. 46/2003 – drepturile pacientului, Normele de aplicare a legii aprobate prin O.M.S. nr: 1410/2016.
3. O.M.S. nr.: 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Anexa nr. IV.
4. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII – Spitalele. Capitolul I și II; Titlul VIII – Asigurări sociale de sănătate. Capitolul 2 Secțiunea 1 – Persoanele asigurate; Titlul IX – Cardul european și cardul național de asigurări de sănătate).
5. Ordinul Ministrului Sănătății publice și al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.: 1782/576/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
6. Legea nr. 677/2010 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.



7. Ordinul Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 641/30.06.2021 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.
8. H.G. nr.: 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022.
9. Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale, \*republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.
11. Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale.
12. Fișa postului de registrator medical (anexă).

