

 unitate aflată în SUPRAVEGHEREA Autoritate Națională de Management al Calitatii în Sănătate		CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218 Tel. 0253/210432 Fax 0253/210432 E-mail: office@spitalgorj.ro Cod Fiscal 4448067
--	---	--

Centrul de Sănătate Mintală pentru Prevenirea și Tratarea Adicțiilor Adulți și Copii

Nr. 36018/29.09.2028

Din.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ PENTRU PREVENIREA ȘI TRATAREA
ADICȚIILOR ADULȚI ȘI COPII

1. **ÎNREGISTRAREA ȘI RAPORTAREA STATISTICĂ A PACIENȚILOR CARE PRIMESC SERVICII MEDICALE ÎN REGIM DE SPITALIZARE CONTINUĂ ȘI SPITALIZARE DE ZI.**
 - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – Text integral
 - Legea nr. 46/2003 – Legea drepturilor pacientului – Capitolele I-VIII
 - Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date – Capitolele I-IX;
 - Ordinul 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale – Text Integral,
 - Regulamentul nr. 679/2016 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 (Regulament general privind protecția datelor)- Text integral,
 - Ordinul 641/2021 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;
 - Ordinul 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite,
 - Legea 487/2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
 - Ordin nr. 1.562 din 20 mai 2025 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrelor de Sănătate Mintală și pentru Prevenirea Adicțiilor.
2. **REGULILE DE CONFIRMARE DIN PUNCT DE VEDERE AL DATELOR CLINICE ȘI MEDICALE LA NIVEL DE PACIENT PENTRU CAZURILE SPITALIZATE ÎN REGIM DE SPITALIZARE CONTINUĂ ȘI DE ZI ȘI METODOLOGIA DE EVALUARE A CAZURILOR NECONFIRMATE DIN PUNCT DE VEDERE AL DATELOR CLINICE ȘI MEDICALE PENTRU CARE SE SOLICITĂ RECONFIRMAREA**

Ordin nr.516/2023 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 spitalizare de zi precum și a

metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmare.

3. TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- 3.1. Principalele tipuri de calculatoare
- 3.2. Structura calculatorului personal
- 3.3. Aspecte ergonomice și măsuri de siguranță în utilizarea calculatorului

Utilizarea calculatorului personal pentru competențe digitale, ediția a II a, revizuită, Mihaela Croitoru, Editura Paralela 45, Pitești, 2015 (Capitolul 1).

4. UTILIZAREA CALCULATORULUI WINDOWS 10, 11

- 4.1. Calcul tabelar – Microsoft Excel 2019
- 4.2. Editare text – Word 2019
- 4.3. Utilizare computer Windows 10
- 4.4. Instrumente online
- 4.5. Organizarea informațiilor
- 4.6. Noțiuni avansate de operare
- 4.7. Gestionarea imprimantelor

Utilizarea calculatorului personal pentru competențe digitale, ediția a II a, revizuită, Mihaela Croitoru, Editura Paralela 45, Pitești, 2015 (Capitolul 2).

5. PROGRAME MICROSOFT OFFICE PENTRU WINDOWS

- 5.1. Microsoft word
- 5.2. Microsoft excel

Utilizarea calculatorului personal pentru competențe digitale, ediția a II a, revizuită, Mihaela Croitoru, Editura Paralela 45, Pitești, 2015 (Capitolul 3 și 4)

6. SERVICIUL DE POȘTĂ ELECTRONICĂ (E-MAIL)

- 6.1. Adresele de e-mail
- 6.2. Configurarea clientului de e-mail
- 6.3. Compunerea și trimiterea unui mesaj
- 6.4. Cum se citește un mesaj sosit în casuța poștală
- 6.5. Utilizarea agendei de adrese

Tehnologia informației și a comunicațiilor, Mioara Gheorghe, Monica Tataram, Manuela Florea, Ciprian Constantinescu, Editura Corint, București, 2008 (Capitolul 4)

7. SISTEME DE OPERARE

- 7.1. Elemente de interfață ale unui sistem de operare
- 7.2. Organizarea datelor pe suport extern
- 7.3. Operații cu fișiere și directoare

Informatica și TIC (manual pentru clasa a V-a, Ministerul Educației Naționale), Adrian Nita, Carmen Popescu, Diana Nicoleta Chirila, Maria Nita, Editura Corint, București, 2017 (Capitolul 5)

8. INTERNET

- 8.1. Reguli de comportare pe internet

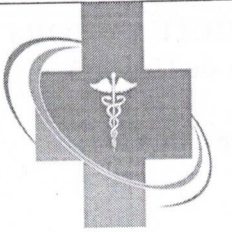
Informatica și TIC (manual pentru clasa a V-a, Ministerul Educației Naționale), Adrian Nita, Carmen Popescu, Diana Nicoleta Chirila, Maria Nita, Editura Corint, București, 2017 (Capitolul 6)

Cu stimă,

Medic Coordonator
Dr. Țiștea-Marcu Diana
Medic Primar Psihiatru

Dr. Țiștea-Marcu Diana
Medic Primar Psihiatru
Căminul de odihnă al medicilor
Pitești

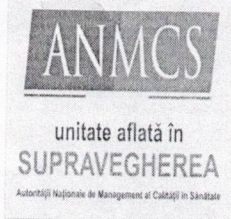
 unitate aflată în SUPRAVEGHEREA Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate				CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218 Tel. 0253/210432 Fax 0253/210432 E-mail: <u>office@spitalgorj.ro</u> Cod Fiscal 4448067		APROBAT MANAGER Ec.Vienescu Dumitru 	
				C.S.M.P.T.A Adulți și Copii			
NUME SI PRENUME:							
POST:				REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT			
Clasificare conform COR:				334401			
TIMP DE LUCRU:				8 ORE			
CERINTE POST	STUDII:						
	Certificat care atesta specializarea sau orice certificat echivalent ce demonstreaza competentele digitale						
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:						
	Diploma de studii Alte cerințe: ICDL Calcul tabelar – Microsoft Excel 2019; ICDL Editare text–Word 2019; ICDL Utilizare computer Widows 10; ICDL Instrumente online						
RELATII	IERAR HICE	ESTE SUBORDONAT:					
		Coordonatorului C.S.M.P.T.A. Adulți și Copii, Directorului de îngrijiri, Directorului medical, Managerului spitalului.					
	COLABO RARE	COLABOREAZĂ CU:					
Medici curanți din compartimente, asistenți medicali din secții, celelalte structuri funcționale din spital pe linie medicală și administrativă;							
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI							
1. utilizează calculatorul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu; 2. primește fisele transferate de la N.P.I., le consenmneaza in registrul de transferati din evidenta C.S.M.P.T.A. Adulți și Copii si le da numar de inregistrare in registre; 3. scoate fisele de consultatii pentru pacienti si le pune la dispozitia medicului la inceputul programului acestuia si le pune la loc dupa; 4. elibereaza copii dupa fisele de dispensarizare conform programului de eliberare stabilit si fara a perturba activitatea medicala; 5. actualizeaza ori de cate ori este nevoie fisele; 6. tehnoedacteaza la solicitarea medicului coordonator raspunsurile la adrese; 7. intocmeste biletele de iesire din stationarul de zi C.S.M.P.T.A. Adulți și Copii consform F.O.; 8. primește biletele de iesire din Sectia Psihiatrie Acuti in fiecare luni, ora 1030 conform protocolului si consenmneaza in fisele de dispensarizare; 9. tine evidenta biletelor paraclinice, clinice, taburi aflate in secretariatului unitatii; 10. informează, dă lămuriri și îndrumă competent si politico solicitantii în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora; 11. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă; 12. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii; 13. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale; 14. anunță seful locului de munca în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora; 15. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților ;							

 ANMCS unitate afiliată în SUPRAVEGHEREA Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate		CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218 Tel. 0253/210432 Fax 0253/210432 E-mail: <u>office@spitalgorj.ro</u> Cod Fiscal 4448067	APROBAT MANAGER Ec.Vienescu Dumitru
--	--	---	---

16. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți, introduse în baza de date a spitalului;
17. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
18. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
19. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
20. colaborează cu tot personalul spitalului și al locului de muncă, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
21. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
22. anunță șeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite;
23. informează în permanență șeful ierarhic despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
24. respectă programul de muncă și graficul de lucru întocmit lunar, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului; respectă planificarea concediilor de odihnă;
25. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
26. nu are voie să parasească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
27. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere.
28. îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, conform pregătirii profesionale, în limita competențelor;
29. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
30. atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
31. atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761 actualizat în 2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
32. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
 1. respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
 2. respectă procedurile operaționale ale SMC;
 3. respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

Responsabilitățile generale ale Registratorului medical sunt:

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
2. respectă circuitele funcționale;
3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
4. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
5. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
6. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
 - ii. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
1. în exercitarea profesiei, își organizează activitatea utilizând cu maximă eficiență timpul de muncă în funcție de tipul de activitate;
2. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
3. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
4. se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
Spitalul Județean de Urgență
Târgu Jiu
Str. Progresului, nr.18, Cod:
210218
Tel. 0253/210432
Fax 0253/210432
E-mail: office@spitalgorj.ro
Cod Fiscal 4448067

APROBAT MANAGER
Ec.Vienesu Dumitru

impuși;

5. își desfășoară activitatea în mod responsabil conform cerințelor prevăzute în fișa postului;
6. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) de la nivelul unitatii, normele generale de protecția muncii, normele generale de igienă, în vigoare;
7. răspunde de gestionarea datelor și informațiilor medicale;
8. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerințelor postului;
9. pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații, de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
10. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență
11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
12. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
13. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.
14. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
15. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
16. orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
17. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
18. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
19. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate
20. are o atitudine civilizată, de respect, față de șeful locului de muncă, față de conducerea unității și față de oricare altă persoană cu care intră în contact;
21. realizează alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful locului de muncă și de conducerea unității

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

	Nume Prenume	Semnatura	Data
Director medical	Dr. Roventa Grivei Costin Emilian med.prim.psihiatru		
Director de îngrijiri	As. Med. Princ. S.S. Matraguna Laura		
Coordonator C.S.M.T.A. Adulți și Copii	Dr. Tistea Marcoci Oana Diana med.prim.psihiatru		
Angajat	Registrator medical debutant		