SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "Prof. Dr. Alexandru Obregia"
INTRARE/IEȘIRE NR. 36235
Ziua 03 Luna 11 Anul 2026

ANUNŢ EXAMEN PROMOVARE

SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE PROF. DR. ALEXANDRU OBREGIA organizează, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, examen în vederea promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare, pentru următorii salariati :

Nr. crt	Functia detinută	Functia după promovare	Loc munca
1.	Registrator medical	Registrator medical principal	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA repartizat la CGP
2.	Registrator medical	Registrator medical principal	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA repartizat la SECTIA I
3.	Registrator medical	Registrator medical principal	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA repartizat la SECTIA III
4.	Registrator medical	Registrator medical principal	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA repartizat la SECTIA XIII
5.	Registrator medical	Registrator medical principal	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA repartizat la AMBULATORIU
6.	Registrator medical	Registrator medical principal	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA repartizat la SECTIA VIII
7.	Registrator medical	Registrator medical principal	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA repartizat la COMP.RELATII CU PUBLICUL
8.	Registrator medical	Registrator medical principal	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA repartizat la SECTIA VII
9.	Registrator medical	Registrator medical principal	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA repartizat la CGNP
10.	Registrator medical	Registrator medical principal	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA repartizat la CGP
11.	Registrator medical	Registrator medical principal	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA repartizat la CSM
12.	Registrator medical	Registrator medical principal	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA repartizat la CGPP

Examenul de promovare va avea loc la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie Prof. Dr.cAlexandru Obregia Sala PDI în data de 19.11.2026, ora 12^{00}

Perioada de înscriere la examenul de promovare în grade sau trepte profesioanale pentru salariații care promovează în funcția de registrator medical principal este 04.11.2026-17.11.2026.

Lista cu personalul admis la examenul de promovare în grade sau trepte profesioanale pentru salariații care promovează în funcția de registrator medical principal va fi afișată pe site-ul spitalului în data de 18.11.2026.

În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidaţii depun dosarul de examen care conţine în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;
b) adeverinţe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale va consta în susţinerea unei probe scrise .

Sunt declaraţi admişi la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare candidaţii care au obţinut:minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a spitalului în termen de o zi lucrătoare de la data sustinerii examenului.

Candidatii nemulţumiti de rezultatul obţinut la proba scrisă pot contesta punctajul în termen de 1 zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor .

Raspunsul la contestatiile depuse de candidati se comunică prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a spitalului în termen de o zi lucrătoare de la data depunerii contestatiei .

MANAGER,
Dr. Andrian ȚÎBÎRNĂ

PRIMĂRIA GENERALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI * SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE PROF. DR. ALEX. OBREGIA * ROMÂNIA *

ȘEF SERVICIU RUNOS,
Nicoleta Simona PETRE

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
pentru
EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIA DE REGISTRATOR MEDICAL PRINCIPAL

BIBLIOGRAFIE

1. ***Legea nr. 46/2003 – Legea drepturilor pacientului, republicată, cu modificările și completările ulterioare***
   a. Capitolul I – *Dispoziții generale*: art. 1 lit. a) (pacient) și lit. f) (reprezentant legal) și art. 3 (dreptul pacientului de a fi respectat ca persoană umană, fără discriminare);
   b. Capitolul IV – *Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului*: art. 21–25.

2. ***Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare***
   a. Titlul VIII – *Asigurările sociale de sănătate*, Capitolul II – *Asigurații*, Secțiunea 1 – *Persoanele asigurate*, art. 225, lit. a) - d) (categoriile de asigurați scutite de la coplată).
3. ***Hotărârea Guvernului nr. 521/2023 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, cu modificările și completările ulterioare***
   a. Anexa nr. 1 – *Pachetele de servicii*: lit. F *„Pachetul de servicii medicale de bază pentru asistența medicală spitalicească"*, pct. 2, 3 și 5 – noțiunile privind spitalizarea continuă și spitalizarea de zi;
   b. Anexa nr. 2 – *Contractul-cadru*, Capitolul VI *„Asistența medicală spitalicească"*, Secțiunea a 3-a: art. 88 alin. (1)–(2) (spitalizarea de zi), art. 89 alin. (1)–(2) (biletul de internare și situațiile în care acesta nu este necesar) și art. 100 alin. (1) lit. a)–c) și alin. (3) (coplata și categoriile scutite de coplată).
4. ***Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate 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, cu modificările și completările ulterioare***
   a. art. 3 alin. (1)-(3)
   b. Anexa nr. 2 – *Foaia de observație clinică generală* (FOCG) –rubricile privind identificarea pacientului și datele administrative aferente;
   c. Anexa nr. 3 – *Instrucțiuni privind completarea FOCG* – pct. 2 și pct. 3.3-3.5 și 3.7-3.11, privind documentele oficiale utilizate și principalele date de identificare/administrative;
   d. art. 4 alin. (1)-(2)
   e. Anexa nr. 4 – *Foaia de spitalizare de zi* (FSZ) – rubricile de identificare și datele administrative ale pacientului;
   f. Anexa nr. 5 – *Instrucțiuni privind completarea FSZ*, pct. 1-3 (prevederile referitoare la identificarea pacientului și datele administrative).

5. ***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)

a. art. 4 pct. 1, 2 și 15 – definiții;
b. art. 5 – principiile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
c. art. 9 alin. (1)–(2) – prelucrarea categoriilor speciale de date cu caracter personal;
d. art. 29 – prelucrarea sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator;
e. art. 32 alin. (1) și (4) – securitatea prelucrării.

6. **Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
   a. Capitolul III – *Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente*, Secțiunea I *„Evidența documentelor"*: art. 7; art. 8 alin. (1); art. 9 alin. (1)–(2);
   b. Capitolul III, Secțiunea a III-a *„Păstrarea documentelor"*: art. 12 alin. (1).

7. Procedura de sistem privind ***Managementul riscurilor*** -PS MG.003.02.02-GEN.03
8. Procedura de sistem privind ***Identificarea, raportarea și analiza evenimentelor adverse asociate asistenței medicale***- PS MG.004.02.03-GEN.04
9. Procedura operațională privind ***Accesul la datele din sistemul informatic, prelucrarea și protecția datelor medicale și personale ale pacientului*** - PO AM.019.03.00-SEL.06
10. Procedura operațională privind ***Internarea pacienților*** - PO AM.024.03.00-SEL.11
11. Procedura operațională privind ***Externarea pacienților*** - PO AM.025.02.03-SEL.12
12. Procedura de sistem privind ***Circuitul documentelor*** - PS MG.029.02.01-GEN.12
13. Procedura de sistem privind ***Arhivarea și distrugerea documentelor*** - PS MG.038.02.01-GEN.18
14. Procedura de sistem privind ***Comunicarea internă și externă*** - PS MG.058.03.01-GEN.29
15. Procedura de sistem privind ***Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal*** - PS MG.064.03.00-GEN.33
16. Procedura operațională privind ***Internarea nevoluntară*** - PO AM.066.03.01-SEL.23 –
17. Procedura operațională privind ***Managementul dosarului medical al pacienților*** - PO AM.068.02.01-SEL.34
18. Procedura operațională privind ***Managementul pacientului decedat*** - PO AM.035.02.01-SEL.16
19. Procedura operațională privind ***Dubla identificare a pacienților*** - PO AM.039.02.01-SEL.08
20. ***Codul etic și de conduită profesională al Spitalului Clinic de Psihiatrie „Prof. Dr. Alexandru Obregia"*** București nr. 3151/29.01.2021

TEMATICĂ

1. **Noțiuni generale privind pacientul și unitatea sanitară**
   a. noțiunile de pacient și noțiunea de reprezentant legal;
2. **Managementul riscurilor**
   a. identificarea și raportarea riscurilor;
   b. riscuri aferente activității de registratură medicală
   c. măsuri de prevenire și reducere a riscurilor
3. **Evenimente adverse asociate asistenței medicale**
   a. responsabilități privind identificarea și gestionarea unui posibil eveniment advers asociat asistenței medicale;

4. **Internarea și externarea pacientului**
    a. biletul de internare: regula generală și situațiile de internare fără bilet de trimitere/internare,
    b. coplata pentru serviciile medicale spitalicești – noțiune, nivel și categorii scutite;
    c. documentele și informațiile necesare pentru identificarea și înregistrarea administrativă a pacientului la internare
    d. Internarea nevoluntară – gestionarea documentației privind internarea nevoluntară; înregistrarea și evidența datelor privind internările nevoluntare
    e. atribuțiile registratorului la externarea pacientului
    f. finalizarea și validarea serviciilor medicale în sistemul informatic.
5. **Evidența și înregistrarea administrativă a pacientului**
    a. înregistrarea datelor de identificare pe baza documentelor oficiale;
    b. corectitudinea, completitudinea și concordanța datelor administrative;
    c. limitele competenței registratorului medical în raport cu datele medicale.
6. **Managementul pacientului decedat**
    a. atribuțiile registratorului la gestionarea documentelor aferente decesului unui pacient.
7. **Drepturile pacientului relevante în activitatea registratorului medical**
    a. respectarea pacientului, a vieții private și a demnității acestuia;
    b. confidențialitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul și datele personale;
    c. accesul pacientului la datele medicale personale și comunicarea informațiilor în condițiile legii.
8. **Protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor**
    a. noțiunile de date cu caracter personal, prelucrare și date privind sănătatea;
    b. principiile prelucrării datelor cu caracter personal;
    c. datele privind sănătatea ca categorie specială de date;
    d. accesul și protejarea datelor împotriva accesului sau divulgării neautorizate; încălcarea securității datelor și raportarea incidentelor.
9. **Dubla identificare a pacientului**
    a. indicatorii de identificare a pacientului;
    b. etapele procedurii de identificare a pacientului;
10. **Managementul dosarului medical al pacienților**
    a. constituirea și conținutul dosarului medical;
    b. ordonarea și verificarea documentelor;
    c. păstrarea, gestionarea și arhivarea dosarelor medicale.
11. **Evidența, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor**
    a. primirea, înregistrarea, transmiterea și păstrarea documentelor fizice și electronice; trasabilitatea și evidența documentelor;
    b. gruparea documentelor potrivit nomenclatorului documentelor de arhivă și termenelor de păstrare;
    c. predarea documentelor la arhivă și accesul la documentele arhivate;
    d. păstrarea documentelor și asigurarea integrității acestora.
12. **Principii etice și de integritate profesională**