



BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560

e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro

R O M A N I A

Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

Nr. 4931 / 17.09.2024

ANUNȚ

Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani cu sediul în Mun. Botoșani, Calea Națională, nr. 2, Județul Botoșani, organizează concurs, în conformitate cu Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea următorului post vacant de execuție:

-1 (un) post vacant de registrator medical, gradația 0, în cadrul Biroului de evaluare statistică medicală, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână, pe durată nedeterminată.

CONDIȚII GENERALE de înscriere la concurs sunt cele prevăzute de Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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 candidată la post 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 național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane 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).

CONDIȚII SPECIFICE de înscriere la concurs:

- a) Diploma de bacalaureat
- b) Certificat abilități digitale
- c) Vechime în specialitate- minim 6 luni.

Dosarele de înscriere la concurs se depun personal de către candidat, conform calendarului de desfășurare al concursului, la Serviciul Financiar-Contabilitate-R.U.N.O.S. -secretariatul comisiei de concurs, cu sediul în Mun. Botoșani, Calea Națională, nr. 2, Județul Botoșani, **etajul II**.

ACTELE SOLICITATE pentru dosarul de înscriere:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. **118/2019** privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

ETAPELE CONCURSULUI

- a) Selecția dosarelor : 01.10.2024 , ora 12:00
- b) Proba scrisă: 10.10.2024, ora 09:00
- c) Interviu: 16.10.2024, ora 09:00.

PROBA SCRISĂ constă în redactarea unei lucrări și/ sau în rezolvarea unor teste grilă cu subiecte stabilite pe baza bibliografiei și după caz pe baza tematicii de concurs.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

INTERVIUL constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților și va fi susținut doar de către acei candidați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

BIBLIOGRAFIA, TEMATICA și FIȘA POSTULUI vor fi afișate pe site-ul spitalului www.spitalbt-sfgheorghe.ro la secțiunea Anunțuri publice. și Avizierul unității-Parter.

Pentru a promova concursul candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte la fiecare probă.

Concursul se va desfășura la Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani cu sediul în Mun. Botoșani, Calea Națională, nr. 2, Județul Botoșani, etajul II, conform calendarului de concurs.

În funcție de numărul candidaților înscriși, ora și sala de desfășurare a etapelor concursului (proba scrisă și interviul), vor fi anunțate pe site-ul instituției: www.spitalbt-sfgheorghe.ro la secțiunea Anunțuri publice și Avizierul unității-Parter.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani cu sediul în Mun. Botoșani, Calea Națională, nr. 2, Județul Botoșani, etajul II-Serviciul Financiar-Contabilitate-R.U.N.O.S. în perioada 17.09.2024-30.09.2024, de luni până vineri între orele 08:00-14:00.

Înscrierea candidaților se va face pe post, cu respectarea condițiilor generale și specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului www.spitalbt-sfgheorghe.ro la secțiunea Anunțuri publice., pe posturi.gov.ro și Avizierul unității-Parter.

Informații suplimentare se pot obține și la Telefon : 0231512822.

CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS

DATA/ PERIOADA/ ORA	DESCRIEREA ACȚIUNII
17.09.2024	Publicare anunț concurs pe portalul posturi.gov.ro, site-ul unității www.spitalbt-sfgheorghe.ro la secțiunea Anunțuri publice și Avizier unitate-Parter
17.09.2024-30.09.2024 (ora 12)	Perioadă depunere dosare candidați
01.10.2024, ora 12:00	Selecția dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice
01.10.2024, ora 14:00	Afișare Centralizator rezultate selecția dosarelor
02.10.2024, ora 12:00	Data limită de depunere a contestațiilor privind selecția dosarelor
02.10.2024, ora 14:00	Afișare Centralizator rezultate contestații selecția dosarelor
10.10.2024, ora 09:00	PROBA SCRISĂ
11.10.2024, ora 13:00	Afișare Centralizator rezultate proba scrisă
14.10.2024, ora 13:00	Data limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă
15.10.2024, ora 13:00	Afișare Centralizator rezultate contestații proba scrisă
16.10.2024, ora 09:00	INTERVIUL
16.10.2024, ora 14:00	Afișare Centralizator rezultate interviu
17.10.2024, ora 12:00	Data limită de depunere contestații interviu
17.10.2024, ora 14:00	Afișarea Centralizator rezultate contestații interviu
18.10.2024, ora 12:00	Afișare Centralizator rezultate finale concurs

MANAGER,

ȘEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE-R.U.N.O.S,



BOTOȘANI, Calea Națională, nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro

R O M Â N I A

Înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL PE DURATĂ NEDETERMINATĂ DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE STATISTICĂ MEDICALĂ DIN DATA DE 10.10.2024, ORA 09:00 (PROBA SCRISĂ)

BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare Titlul VII – Spitalele, VIII – Asigurarile Sociale de Sanatate, IX – Cardul European si Cardul National de asigurari sociale de sanatate, IX₁ - Dosarul electronic de sanatate al pacientului.
2. Ordinul nr. 1.782 din 28 decembrie 2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.
3. Ordin nr. 1.100 din 14 octombrie 2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primit.
4. Hotărârea 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.
5. Ordin 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 medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate
6. Legea nr. 46/2003, privind drepturile pacientilor..
7. 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

TEMATICA

A. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare

1. Organizarea si functionarea spitalelor
2. Finantarea spitalelor
3. Persoanele asigurate – dovada calitatii de asigurat
4. Drepturile și obligațiile asiguraților
5. Cardul european de asigurări sociale de sănătate
6. Cardul național de asigurări sociale de sănătate

B. Legea 46/2003

8. Dreptul la confidentialitatea informatiilor infornatiilor si viata private a pacientului
9. Dreptul pacientului la informatia medicala
10. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala
11. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

C. 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 (Regulamentul general privind protecția datelor)

D. Ordinul nr. 1.782 din 28 decembrie 2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi

Foaie de observație clinică generală – generalitati, elementele principale care stau la baza completarii corecte, instrucțiuni privind completarea formularului FOCG

Fișă pentru spitalizarea de zi – generalitati si elementele principale care stau la baza completarii corecte, instrucțiuni privind completarea formularului FSZ

Atributiile registratorului medical din fisa postului

E. Hotărârea 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 Capitolul VI - Servicii medicale în unități sanitare cu paturi - Obligațiile și drepturile spitalelor

F. Ordin 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 medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate Pachetul minimal de servicii medicale în asistența medicală spitalicească cuprinde servicii medicale acordate în regim de spitalizare continuă și de zi și se acordă în situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat

G. Fisa postului registrator medical

PREȘEDINTE COMISIE CONCURS,

FIȘA POSTULUI nr.

REGISTRATOR MEDICAL-BIROU EVALUARE STATISTICĂ MEDICALĂ

Anexa la Contractul individual de munca nr.

Numele și prenumele titularului :

Pozitia in COR: 334401

Loc de muncă : BIROU EVALUARE STATISTICĂ MEDICALĂ

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : Conducere/coordonare: **NU** Execuție : **DA**
2. Denumirea postului : **STATISTICIAN MEDICAL**
3. Gradul/ Treapta profesională: **0**
4. Scopul principal al postului: **Prestarea unor servicii, competențe ce intră în atribuțiile**

statisticianului

B. CONDITII SPECIFICE PRIVIND POSTUL :

1. Pregătirea profesională:
 - o Studii:
 - Absolvent liceu cu diplomă de bacalaureat: **da**
 - Examen de grad principal: **nu**
 - o **Perfecționări/ specializări:**
 - în domeniu
 - o **Cunoștințe de operare calculator:**
 - utilizarea de soft-uri pentru scriere și editare, prelucrare de date, utilizarea programelor informatice specifice spitalului, prelucrare informații etc.
 - o **Limbi străine și nivelul de cunoaștere:**
 - cunoașterea unei limbi străine nivel B1>C2, constituie avantaj
 - o **Cunoștințe specifice:**
 - Cunoașterea procesului de comunicare;
 - Cunoașterea normelor de prevenire și control a infecțiilor asociate actului medical;
 - Cunoștințe specifice referitoare la echipamente și dispozitive specifice activității registratorului medical;
 - Cunoașterea normelor de sănătate și securitate în muncă specifice sectorului sanitar;
 - Cunoașterea legislației specifice domeniului sanitar;
 - o **Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:**
 - certificat/ atestat operare calculator
 - 2. Experiență:
 - o Vechimea în muncă:
 - o Vechime în specialitate: minim 6 luni
 - 3. Starea sănătății necesară ocupării postului:
 - o Aptitudine pentru muncă, stabilită de cabinetul de medicina muncii
 - o Apt fizic și psihic pentru asigurarea activității
 - 4. Competență managerială:
 - o Cunoștințe de management:
 - cunoașterea proceselor și procedurilor proprii, gestionarea resurselor materiale necesare desfășurării activității proprii;
 - noțiuni cu privire la sistemele de management a calității;
 - managementul timpului;
 - 5. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea(diversitatea) operațiunilor specifice postului:
 - activitate medicală
 - activitate de suport:
 - organizarea timpului de lucru
 - asigurarea comunicării eficiente
 - Gradul de autonomie în acțiune:
- Gradul de autonomie în acțiune: autonomie în derularea activității proprii, sub îndrumarea șefului ierarhic superior, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne a spitalului;
- Nu are putere de decizie sau competențe ce depășesc atribuțiile de serviciu;
- Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: **mediu**
- Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: **mediu**

6. Alte cerințe specifice:

Aptitudini:

- Comunicare, aptitudini de relaționare interpersonală
- Capacitate de decizie, încredere, asumare a responsabilităților
- Solicititudine, Munca în echipă
- Eficiență, spirit de observație
- Abilitatea de mediere a conflictului, abordare etică
- Orientare spre rezultate, orientare spre pacienți

Calități:

- Capacitate de decizie, încredere, asumarea responsabilităților
- Rezistență la stres, autocontrol comportamental
- Atenție la concentrare distributivă
- Promptitudine, adaptabilitate
- Caracter proactiv, prezență de spirit
- Nivel de aspirație ridicat: auto-motivare și dorință de dezvoltare personală și profesională;

Obiective specifice :

- gestionarea datelor și informațiilor medicale din unitate, prin colectare și prelucrare în sistemul informațional și raportarea acestora către instituțiile abilitate în termenele stabilite.

C. Atribuțiile postului

1. Atributii specifice:

- raspunde de intocmirea si raportarea diverselor situații statistice pe unitate;
- pune la dispozitia sectiilor, datele statistice si documentatia medicala pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;
- urmărește corectitudinea completării foilor de observație si datele din registrele de miscare ale bolnavilor din sectii;
- introduce datele din foile de observatie si alte documente medicale in aplicatiile informatice corespunzatoare, opereaza in aplicatia informatica codificarile diagnosticelor si procedurile efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internarii (completate anterior in FOCG si FSZ de catre medicul curant) ;
- in momentul internarii - externarii efectueaza semnarea si prevalidarea FOCG, respectiv FSZ ;
- raspunde de predarea la arhiva spitalului a foilor de observatie in ordinea stabilita (coduri diagnostic , ordine alfabetica) lunar , a oricarui document provenit din compartimentul respectiv conform legii arhivelor ;
- are obligația de a prezenta medicului curant eventualele erori de codificare ;
- verifica incarcarea pe platforma informatica CNAS a retetelor emise offline de catre medicii din spital si ambulator;
- colaborează cu Compartimentului de Internări pentru preluarea corectă a foilor de observație, pentru verificarea compatibilității numărului de foi de observație operate, cu „mişcarea zilnică a bolnavilor”;
- intocmeste situatii privind miscarea bolnavilor si insotitorilor pentru sectiile cu paturi si le centralizeaza, lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- calculeaza si raspunde de intocmirea indicatorilor pe sectii si spital : utilizare paturi, durata medie de spitalizare, mortalitatea;
- intocmeste raportul statistic anual SAN (activitatea unitatilor sanitare) solicitate de Institutul National de Sanatate Publica - Centrul National de Statistica si Informatica;
- centralizeaza, verifica si transmite structurilor desemnate, darile de seama trimestriale, anuale privind principalii indicatori de cunoastere a sanatatii, solicitate de Institutul National de Sanatate Publica.

- are obligația de a prezenta informații asupra derulării activității, sefului ierarhic superior.
- efectuează activități potrivit pregătirii sale profesionale și cerințelor unității;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- se conformează regulilor stabilite și programului de lucru ;
- semnează condica de prezență la venire și plecare ;
- îndeplinește alte activități, în limita competenței profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici ;Activități specifice.

2. Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații unității sanitare au următoarele obligații:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
 - de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
 - de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucreează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
 - de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
 - de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

- Activități organizatorice

Își desfășoară activitatea sub îndrumarea directorului medical sau managerului unității;

Participă la ședințele stabilite la nivelul spitalului/ biroului;

- Managementul resurselor materiale:
- Prevenirea infecțiilor asociate activității medicale:

-Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul biroului (purtând echipament de protecție, spălarea mâinilor etc)

-Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință etc)

-Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate de către medicul epidemiolog:

-Constată și se preocupă de problemele tehnice (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc), anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora:

- Gestionarea deșeurilor

-Răspunde de aplicarea codului de procedură;

-Respectă planul de gestionare a deșeurilor;

- Asigurarea calității

-Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;

-Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora;

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate;

-Menține sistemul de management al calității conform documentelor de sistem elaborate, asigură îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;

-Gestionarea documentelor elaborate, pe care le-a primit în folosință;

-Participă la instruirii referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurilor și protocoalelor elaborate în cadrul spitalului;

-Implementează și respectă procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului;

-Identifică, raportează și tratează neconformitățile existente și participă la aplicarea corectivă/ preventivă legată de sistemul de management al calității;

- Asigură disciplina, climatul etic și deontologic în cadrul colectivului

-demonstrează comportament etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestora;

- Atribuții privind relațiile interpersonale/ comunicarea

-folosește un limbaj politicos față de pacienți, aarținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;

-promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul biroului, raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoane din afara unității;

-răspunde de corectitudinea și promptitudine informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții etc.

I. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/ normele în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă	Obligații/ reponsabilități
Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul de ordine internă al Spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Codul Muncii	Legea nr. 53 /2003	Reglementeaza domeniul raporturilor de munca, modul in care se efectueaza controlul aplicarii reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, precum si jurisdicția muncii.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	OMS nr. 1101/ 2016	A se vedea rubrica „Activități specifice”
Supravegherea, expunerea accidental a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice	OMS nr. 1101/ 2016	A se vedea rubrica „Activități specifice”
Gestionarea deșeurilor	OMS nr. 1226/ 2012	A se vedea rubrica „Activități specifice”
Curățarea , dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc	OMS nr. 1761/ 2021	Conform atributiilor specifice nivelului postului
Drepturile pacienților cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 46/ 2003	Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora. Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzis, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Respectă confidențialitatea , intimitatea și anonimatul pacienților.
Managementul calității	Standardul ISO 9001	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul <i>Spitalului</i> ; Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor	Legea nr. 333/ 2003 republicată	Participă la punerea în aplicare a Planului de pază a obiectivului
Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale sanitare și farmaceutice	Ordinul MS nr. 482/ 2007	Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
Protecția datelor	Legea nr. 190 / 2018	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 Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției
Interzicerea fumatului	O.G. 13/ 2003	Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private

Protecția civilă- Legea nr. 481/2004 -Obligații și responsabilități:

- Participă la sesiunile de instruire periodică privind protecția muncii
- Aduce la cunoștința conducerii unității problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
- Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb;
- Respectă normele PSI;
- cunoaște amplasarea mijloacelor tehnice din dotare la loc vizibil și ușor accesibil;
- cunoaște modul de manipulare a mijloacelor de stingere a incendiilor;
- menține căile de acces și evacuare libere;
- participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu;
- participă la salvarea și evacuarea pacienților și bunurilor: asistenta de serviciu secondează organizarea intervenției în caz de incendiu.

Apărarea împotriva incendiilor -Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 Republicare¹⁾

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) 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;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Securitate și sănătate în muncă-Legea nr. 319/2006

Atributii si raspunderi privind securitatea –sanatatea in munca

- a) 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.
- a) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) se interzice să 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 trebuie să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) Fiecare lucrător trebuie 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) lucrătorul are obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) lucrătorul are obligația 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) lucrătorul are obligația 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) lucrătorul are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) lucrătorul are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

II. Standardul de performanță

Cantitativ	1. Îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii profesionale.
	2. Încadrarea în normativele de consum
	3. Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	4. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	5. Participarea la instruirile specifice
	6. Respectarea: <ul style="list-style-type: none"> - Planificării concediilor de odihnă - Programului de lucru al biroului - Atribuțiilor din <i>Fișa postului</i> - Utilizarea adecvată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, echipamentelor electronice
	7. Disponibilitate la sarcini
Calitativ	1. Respectarea nivelului de competență indus de <i>Fișa postului</i>
	2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	3. Calitatea lucrărilor executate
	4. Complexitatea lucrărilor executate
	5. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
	6. Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
	7. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	8. Asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse
	9. Evaluarea impactului deciziilor
	10. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la activitatea desfășurată
	11. Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hârtie și electronic)
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.
	3. Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	4. Utilizarea eficientă a timpului de muncă
Costul	1. Utilizarea eficientă a resurselor materiale.
Utilizarea resurselor	1. Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatura)

III. CRITERII de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual conform Ordinului nr. 974 din 2 iunie 2020

Pentru funcțiile de execuție

- a) cunoștințe și experiența profesională;
- b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, asigurarea calității;
- 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.

IV. Condiții specifice postului

Locul de muncă	BIROU EVALUARE STATISTICĂ MEDICALĂ X permanent <input type="checkbox"/> temporar
	8h/zi, 40h/săptămână, 7.00-15.00, conform programului de activitate
Condiții de muncă	normale
Riscurile implicate	Conform registrului riscurilor
Compensări	riscurile implicate de post, conform prevederilor legale
Înlocuiește	Colegul/ colegii din birou sau alt registrator medical din spital pe perioada cât lipsesc din unitate (CO, CM, CFP, Nemotivat etc.) prin decizia managerului sau directorului medical

Înlocuit	colegi
----------	--------

D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

-subordonat: față de manager, director medical

-superior pentru: nu

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimente, secții, laboratoare, ambulatoriu, farmacie etc.;

c) Relații de colaborare: cu personalul din compartimente, secții, farmacie, laboratoarele spitalului etc.

c) Relații de reprezentare:(colaborare, consultanță): în limita competenței și a deciziei șefului ierarhic superior;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DSP Botoșani, CJASS Botoșani, Institutul de Statistică Botoșani etc.

b) cu persoane juridice private: nu

3. Delegarea de atribuții și competență: Colegul/ colegii din birou sau alt registrator medical din spital pe perioada cât lipsesc din unitate (CO, CM, CFP, Nemotivat etc.)prin decizia managerului sau directorului medical

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția de conducere: **DIRECTOR MEDICAL**

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunostință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Anexă la C.I.M. nr.

Mențiuni:

Fișa postului este valabila pe intreaga perioada de desfășurare a contractului de munca și în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta *Fișă a postului* poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele nerespectarii acestora.

Autoritatea sau instituția publică: **SPITALUL DE RECUPERARE „SF. GHEORGHE” BOTOȘANI**

Funcția solicitată: **REGISTRATOR MEDICAL**

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: **PROBA SCRISĂ :10.10.2024, ORA 09:00**

Numele și prenumele candidatului:.....

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

Adresa:.....

E-mail:...../ Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de 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:



Acord prelucrare date caracter personal

Subsemnatul _____, născut la data de _____, CNP _____, candidat pentru concurs/transfer la cerere , pe postul de _____, din cadrul Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botosani, (compartimentul/ sectia) _____,

Ținând cont de prevederile Regulamentului (UE) 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 (Regulamentul general privind protecția datelor – RGPD),

Având în vedere faptul că, pentru îndeplinirea tuturor formalităților cerute pentru înscrierea la concurs/ înscrierea la transferul la cerere, activitățile preliminare desfășurării etapelor de selecție, desfășurarea propriu – zisă a selecției, respectiv realizarea formalităților ulterioare, este necesară prelucrarea de date cu caracter personal, în sensul definit de Regulamentul anterior menționat, respectiv operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea,

Vă comunic acordul meu pentru realizarea de prelucrări de date proprii cu caracter personal de către Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botosani, pentru formalitățile enumerate anterior.

Mă oblig totodată să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal de care am luat cunoștință în timpul și/sau în legătură cu desfășurarea procedurii de concurs/ transfer la cerere.

Refuzul acordarii consimtamantului atrage imposibilitatea înscrierii in vederea ocuparii postului.

Data.....

Nume si prenume,

.....

Semnatura,

.....

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 de¹⁾ . . .
.

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

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

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

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 ³⁾ Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
..... Ștampila angajatorului	

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