

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



NR. 7685 / 29.02.2024

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, având sediul în Târgu Jiu, strada Progresului, nr. 18, județul Gorj, organizează în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi vacante contractuale de execuție din statul de funcții :

- **2(două) posturi spălătoreasă la Compartiment Spălătorie din cadrul Biroului Administrativ**
- **2(două) posturi registrator medical debutant la Birou Internări**

ACTE NECESARE LA ÎNSCRIERE :

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 de concurs ;
- 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;
- 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 conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 de concurs;
- 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 copii, 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 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 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 lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. Dosarele de concurs se depun la Serviciul R.U.O.N.S. -Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, din str. Progresului nr. 18, jud. Gorj .

CONDIȚII GENERALE :

- 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 din H.G.R. nr. 1336/2022.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

- **pentru cele 2(două) posturi spălătoreasă la Compartiment Spălătorie**
 - nivel de studii- școală generală
 - nu necesită vechime
- **pentru cele 2(două) posturi registrator medical debutant la Birou Internări**
 - nivel de studii- diplomă de bacalaureat
 - diplomă care să ateste efectuarea unei specializări în domeniul informatică/certificate operator calculator/atestat profesional în specialitatea informatică
 - nu necesită vechime

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în parcurgerea a trei etape successive, după cum urmează :

- selecția dosarelor de concurs
- proba scrisă : punctajul este de minimum 50 puncte și maxim 100 puncte.
- proba interviu : punctajul este de minimum 50 puncte și maxim 100 puncte.

Sunt declarați admiși la fiecare probă, candidații care au obținut minimum 50 puncte .

Se pot prezenta la următoarea probă de concurs, numai candidații declarați admiși la etapa anterioară.

Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la probele de concurs.

Calendarul de concurs :

- **pentru cele 2(două) posturi spălătoreasă la Compartiment Spălătorie**
 - publicarea anunțului : **04.03.2024**
 - termenul limită de depunere a dosarelor, până la data de **15.03.2024,ora 13,00.**
 - selecția dosarelor și afișarea rezultatelor dosarelor de înscriere, până la data de **19.03.2024 ;**
 - depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor de concurs, până la data de **20.03.2024, ora 15,30 ;**
 - afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la selecția dosarelor de înscriere, până la data de **21.03.2024 ;**
 - desfășurarea probei scrise, în data de **25.03.2024, ora, 9,00 ;**
 - afișarea rezultatelor probei scrise în data de **25.03.2024 ;**
 - depunerea contestațiilor în urma probei scrise, până la data de **26.03.2024 ora 15,30 ;**
 - afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba scrisă, în data de **27.03.2024 ;**
 - desfășurarea probei interviu, în data de **28.03.2024, ora, 9,00 ;**
 - afișarea rezultatelor probei interviu, în data de **28.03.2024;**
 - depunerea contestațiilor în urma probei interviu, până la data de **29.02.2024 ora 13,00 ;**
 - afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba interviu, până la data de **01.04.2024 ;**
 - afișarea rezultatelor finale în data de **02.04.2024 .**
- **pentru cele 2(două) posturi registrator medical debutant la Birou Internări**
 - publicarea anunțului : **04.03.2024**
 - termenul limită de depunere a dosarelor, până la data de **15.03.2024,ora 13,00.**
 - selecția dosarelor și afișarea rezultatelor dosarelor de înscriere, până la data de **19.03.2024 ;**
 - depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor de concurs, până la data de **20.03.2024, ora 15,30 ;**
 - afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la selecția dosarelor de înscriere, până la data de **21.03.2024 ;**
 - desfășurarea probei scrise, în data de **26.03.2024, ora, 9,00 ;**
 - afișarea rezultatelor probei scrise în data de **26.03.2024 ;**
 - depunerea contestațiilor în urma probei scrise, până la data de **27.03.2024 ora 15,30 ;**
 - afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba scrisă, în data de **28.03.2024 ;**
 - desfășurarea probei interviu, în data de **29.03.2024, ora, 9,00 ;**
 - afișarea rezultatelor probei interviu, în data de **29.03.2024;**
 - depunerea contestațiilor în urma probei interviu, până la data de **01.03.2024 ora 15,30 ;**
 - afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba interviu, până la data de **02.04.2024 ;**
 - afișarea rezultatelor finale în data de **03.04.2024 .**

Prezentul anunț este însoțit de tematică și bibliografia de concurs .

Prezența în sală pentru proba scrisă și interviu, se face pe bază de cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate .

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0253237803 int. 307-Serviciul R.U.O.N.S.-Spitalul Județean de Urgență Tg Jiu, din strada Progresului , nr. 18, jud. Gorj.

Manager,
Ec. Vîenescu Dumitru

Sef Serv. R.U.O.N.S.
Ec. Ciocoiu Eugenia Marilena

Director financiar contabil
Ec. Pogonaru Ion

Consilier Juridic



ANEXA 1

Formular de înscriere

Spitalul Județean de Urgență Tg.Jiu

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

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.

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:



Nr. _____ din _____

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^{^1}) _____.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^{^2}) _____ în specialitatea _____.

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

- vechime în muncă: _____ ani _____ luni _____ zile; _____ luni _____ zile.

Nr.crt.	Mutația intervenită	Anul	Funcția/meseria/ocupația	Nr. Și data actului pe baza căruia se face înscrierea
		Luna ziua		

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 _____

^{^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.



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

CONCURS
pentru ocuparea postului de spalatoarea

Se aprobă
Manager,
Ec. Vîenescu Dumitru

TEMATICĂ

1. Ordinul MS nr.1025/07.12.2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.
2. Ordinul MS nr.1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Capitolele: II, III, IV, V, VI, VII.

3. Ordinul MS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatile sanitare
 - Anexa 3 Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice.
 - Anexa 4 Precatiunile standard ; Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.

4. Legea 319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare (obligatiile salariatilor)

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul MS nr.1025/07.12.2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.
2. Ordinul MS nr.1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Anexa 1- Capitolele: II, III, IV, V, VI, VII.

3. Ordinul MS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatile sanitare
 - Anexa 3 Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice.
 - Anexa 4 Precatiunile standard ; Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.

4. Legea 319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare (obligatiile salariatilor)

ȘEF Birou Administrativ,
Ec. Scurtu Marilena



Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu
Nr. Înregistrare 6870 Data 26.02.2024

APROBAT MANAGER



**TEMATICA DE CONCURS NECESARA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE
DE REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT -BIROUL DE INTERNARI**

1. Operare calculator
2. Manual de utilizare Easy Hospital
 - Inregistrarea unui pacient pentru internare
 - Internarea
3. ECDL Utilizarea computerului -Windows 10
4. ECDL Calcul tabelar – Microsoft Excel 2019
5. Ordinul 1782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificarile si completarile in ulterioare;
6. REGULAMENT (UE) nr. 679 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)
 - Capitolul II – Principii
 - Capitolul III – Drepturile persoanei vizate
7. Fisa post – registrator medical

BIBLIOGRAFIE

1. Operare calculator - suport curs realizat de către Roumanian Soft Company în cadrul proiectului MEDAS
2. Manual de utilizare Easy Hospital
3. ECDL Utilizarea computerului -Windows 10 -; autori Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă; Editura ECDL Romania, Bucuresti 2020
4. ECDL Calcul tabelar – Microsoft Excel 2019-; autori Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă; Editura ECDL Romania, Bucuresti 2020

5. Ordinul 1782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. REGULAMENT (UE) nr. 679 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)
7. Fisa post – registrator medical

Intocmit,
Director ingrijiri,
Mătrăgună Laura Melania





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

APROBAT MANAGER

FISA POST

Compartiment:	BIROUL DE INTERNARI
Denumire Post:	REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
Nume si prenume salariat:	
Clasificare conform COR:	334401
Timp de lucru	8 ORE
Nivelul postului	FUNCTIE EXECUTIE
Grad/Treapta profesionala	REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
Scopul principal al postului	ASIGURAREA INTOCMIRII DOCUMENTELOR DE INTERNARE A PACIENTILOR
Studii de specialitate	Liceu
Perfectionari	CURS DE OPERATOR CALCULATOR
Cunostinte de operare PC	
Limbi straine	
Abilitati , calitati si aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Capacitatea de a lucra in echipa ;- Capacitate de comunicare, de consiliere in domeniul specific de activitate, rabdare, spirit de observatie, constiintiozitate , adaptabilitate , rezistenta la stres , capacitate de planificare , profesionalism .
Cerinte specifice	CURS DE OPERATOR CALCULATOR
Competenta manageriala	
	SFERA RELATIONALA INTERNA
Subordonat fata de	Managerul spitalului, Directorul medical , Directorul de ingrijiri,
Superior pentru	
Relatii functionale	Colaboreaza cu intreg personalul din spital
Relatii de control	
Relatii de reprezentare	In limita competentelor profesionale ;
	SFERA RELATIONALA EXTERNA
Cu autoritati si institutii publice	In limita competentelor
Cu organizatii internationale	Nu este cazul
Cu persoane juridice	Nu este cazul
DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA	Pe timpul concediului de odihna legal convenit precum si in situatiile in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna , concediu pentru incapacitate de munca , delegare , detasare , etc.) , atributiile postului vor fi delegate catre un alt angajat din cadrul sectiei
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI Registratorul medical, are în principal, următoarele atribuții: Efectueaza inregistrarea foilor de observatie a pacientilor internati in spital, in sistemul electronic, completand in mod corect, conform cartii de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul sef al sectiei respective, alaturi de dovada de asigurat a pacientului (adeverinta, cupon de pensie,carnet somaj,...etc.). 1. completeaza fisa de circuit a pacientului cu date corecte: 2. tine evidenta electronica a bolnavilor din spital, internati pe fiecare sectie;	

3. încasează taxele sanitare, cu chitanța, coplata, taxe de spitalizare, etc
4. întocmește zilnic borderoul și centralizatorul banilor încasați și îi depune în aceeași zi la casieria centrală Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu;
5. informează, dă lămuriri și îndrumă competent și politicos solicitantii în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora;
6. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
7. răspunde de corectitudinea actelor și documentelor emise;
8. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
9. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
10. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
11. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților ;
12. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți, introduse în baza de date a spitalului;
13. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
14. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
15. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
16. colaborează cu tot personalul spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
17. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
18. anunță șeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite;
19. informează în permanență șeful ierarhic despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
20. respectă programul de muncă și graficul de lucru întocmit lunar, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului; respectă planificarea concediilor de odihnă;
21. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
22. nu are voie să părăsească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
23. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere.
24. îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, conform pregătirii profesionale, în limita competențelor;
25. răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a echipamentelor, aparaturii și a instalațiilor existente la nivelul serviciului și sesizează orice defecțiune apărută la acestea;
26. răspunde de gestionarea materialelor folosite;
27. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
28. 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;
29. atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761 actualizat în 2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
30. 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;
28. Apararea împotriva incendiilor:
 - să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să utilizeze instalațiile, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
 - să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- sa comunice imediat dupa constatarea conducatorului locului de munca , orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitati respective , cadrul tehnic PSI in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa respecte normele , regulile si masurile productive civile stabilite;

- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;

- sa actioneze in conformitatea cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta , referitoare la producerea incendiilor;

- sa beneficieze in mod gratuit de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi:

29. Protectia si securitatea muncii; Legea 319/2006:

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare 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;

-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il puna la locul destinat de pastrare;

-sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special; aparatura, instalatii tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

-sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati , orice situatie de munca despre care au motive intemeiate, sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

-sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

-sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricarei masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

-sa coopereze , atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri, pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;

-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Responsabilitățile generale ale Registratorului medical sunt:

1. respectă normele de protecția muncii , PSI si protectia mediului ;

2. respectă circuitele functionale;

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.

7. în exercitarea profesiei, își organizează activitatea utilizând cu maximă eficiență timpul de muncă în funcție de tipul de activitate;

8. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

9. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

11. își desfășoară activitatea în mod responsabil conform cerințelor prevăzute în fișa postului;

12. 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;

13. răspunde de gestionarea datelor și informațiilor medicale;

14. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerințelor postului;

15. 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;

16. 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;

17. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

18. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale;

19. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de iesire eliberate;

20. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși. Este interzisă 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.

21. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;

22. orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii;

23. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.;

24. 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;


25. 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;

26. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate;

27. 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;

28. să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite.

INTOCMIT

Nume Prenume	Functia	Semnatura	Data
Matraguna Laura-Melania	Director ingrijiri		26.11.2024

LUAT LA CUNOSTINTA

Nume Prenume	Functia	Semnatura	Data
	Registrator medical		

CONTRASEMNEAZA

Nume Prenume	Functia	Semnatura	Data
Davidescu Marinela	Director medical		