

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt
Cod fiscal :2613940
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233
Tel. 0731665522, / Fax :0233-741963
E-mail: ruons@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Nr. *2012* 10.10.2021

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de **registrator medical**, pe perioada nedeterminată, la **Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală**.

Condițiile necesare ocupării postului de registrator medical la Compartimentul Evaluare si Statistica Medicala:

Condiții generale de participare :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat/a definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs :

- **Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat**
- **Curs operare PC sau alt document care atestă cunoștințe operare PC**
- **6 luni vechime ca registrator medical**

Conținutul dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (formularul este afișat pe site-ul instituției);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea (ex. certificat de naștere, carte de identitate, certificat de casatorie) potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului, în care sa fie specificat ca nu este în evidență **cu boli cronice și psihice**.

- g) recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de munca, unde este cazul;
- h) curriculum vitae.

i) taxa de participare la concurs este de **25 lei (se achită la casieria situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: luni, marți, miercuri și vineri de la ora 9,00 la ora 11,00; joi de la ora 13,00 până la ora 15,00).**

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în perioada :

11.06.2021 – 25.06.2021, între orele 10,00-12,00, la Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr. 28.

Candidații vor respecta toate măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS CoV-2, inclusiv programul casieriei și al intervalului orar de depunere a dosarelor.

Nu se pot depune dosare incomplete sau fără chitanța privind taxa de participare la concurs.

Bibliografia și tematica se găsesc la Serv. RUNOS, pe site-ul și avizierul spitalului ;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Concursul se va desfășura în conformitate cu Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din SMU Roman și HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, și va consta succesiv în următoarele probe :

1.- Selecția dosarelor care se face în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

2.- Proba scrisă;

3.- Proba orală/interviu.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

- Proba scrisă	06.07.2021, ora 13,00
- Proba practica (lucru la calculator)/interviu	09.07.2021, ora 11,00

Locul de desfășurare al probei scrise se va afișa după selecția dosarelor în funcție de numărul de candidați.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, orală sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.


Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet în termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității, precum și pe pagina de internet, în termen de 24 ore de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

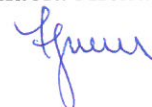
Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, **tel. 0731665522.**

MANAGER,
Dr. Andrici Maria

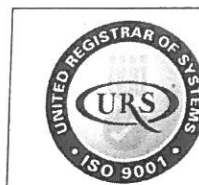


Șef Serv. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamț
Cod fiscal :2613940
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233
Tel. :0233-742511,0233-742553 / Fax :0233-741963
E-mail: statistica@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

*Anizat manager,
Dr. Andriuc' Maria*

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de registrator medical

Tematica:

1) Bazele informaticii:

Arhitectura generala a unui calculator compatibil IBM.

Sistemul de operare Windows:

- autentificare ca utilizator;
- suprafata de lucru Windows;
- gestionarea ferestrelor si comenzile meniului de control;
- familia de butoane.

Windows Explorer:

- lansare in executie;
- meniurile programelor Windows Explorere si My Computer;
- copier, transferare, stergere fisiere.

Microsoft Word:

- lansarea si inchiderea aplicatiei Word;
- ecranul Word;
- bara de meniuri;
- bara cu butoane standard, cu butoane de formatare;
- crearea unui document nou;
- deschiderea unui document existent;
- salvarea si imprimarea unui document;
- introducerea textului;
- modificarea textului;

Microsoft Excel:

- crearea de tabele;
- crearea si utilizarea formulelor de calcul;
- transferul de informatie intre aplicatiile Excel si Word.

Adobe Acrobat Reader:

- deschiderea unui document de tip PDF;
- cautare in documente de tip PDF.

Rețele de calculatoare:

- definitii, termeni, utilizare.

Virusi de calculatoare:

- definitie;
- precautii generale privind protectia antivirus.

- 2) Conditiiile acordarii pachetului minimal si de baza de servicii medicale in asistenta medicala spitaliceasca.
- 3) Inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.
- 4) Decontul de cheltuieli ce se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primite.
- 5) Persoanele asigurate – Documentele prin care se atesta calitatea de asigurat, categoriile de persoane care beneficiaza de asigurare, fara plata contributiei, categoriile de asigurati scutite de la coplata.
- 6) Drepturile si obligatiile asiguratilor.
- 7) Cardul European si cardul national de asigurari sociale de sanatate.
- 8) Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul national de asigurari sociale de sanatate din **titlul IX** “Cardul European si cardul national de asigurari sociale de sanatate” din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.
- 9) Protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Bibliografie:

1. Carti de specialitate pentru operare pe calculator si lucru in Microsoft Word, Microsoft Excel, WINDOWS 7,8,10, ADOBE READER.

2. Ordinul ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 397/836/2018 din 27 martie 2018 - Partea a II-a privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 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 pentru anii 2018 - 2019, cu modificarile si completarile ulterioare (**ANEXA 22** – Condițiile acordării pachetului minimal si de baza de servicii medicale in asistenta medicala spitaliceasca, capitolul I, capitolul II si capitolul III).
3. Ordinul ministrului sanatatii publice si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 1782/576 din 28 decembrie 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.
4. Ordinul M.S. nr. 1100 din 14 octombrie 2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primite.
5. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 republicata privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare (**TITLUL VIII** – Asigurarile sociale de sanatate, **CAP II** – Asiguratii, sectiunea I – persoanele asigurate, **sectiunea a 2-a** – drepturile si obligatiile asiguratilor, **TITLUL IX** – Cardul European si cardul national de asigurari sociale de sanatate).
6. H.G. nr. 900 din 1 septembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul national de asigurari sociale de sanatate din **TITLUL IX** “Cardul European si cardul national de asigurari sociale de sanatate” din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Regulamentul Parlamentului European nr. 679 din 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

Asistent coordonator,

As. med. Cazacu Alina



FISA POSTULUI
OCUPATIA: REGISTRATOR MEDICAL
COD COR: 334401

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: REGISTRATOR MEDICAL

LOC DE MUNCA: COMPARTIMENT EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

GRAD PROFESIONAL : REGISTRATOR MEDICAL

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

1. CERINTELE POSTULUI

- Pregătirea profesională: studii medii, cunostinte utilizare PC

2. RELATII:

a. IERARHICE:

- este subordonat: managerului, directorului medical, director de ingrijiri, asistent coordonator Compartiment Evaluare si Statistica Medicala;

b. FUNCTIONALE

- colaborează cu personalul compartimentului, cu celelalte sectii/ compartimente sau subunități funcționale din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Roman.

3. PROGRAM DE LUCRU

- activitatea curentă din cadrul compartimentului este conform programului de lucru stabilit.

4. SET DE INDICATORI CANTITATIVI/ CALITATIVI ASOCIATI ATINGERII REZULTATELOR PRESTABILITE:

Indicatori cantitativi: executarea lucrarilor planificate si repartizate, la nivelele antitative si termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere si indeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca;

Indicatori calitativi: asigura un management performant al activitatii, conform prevederilor legale, cerintelor postului; rezolvarea corecta, completa si viabila a sarcinilor ordonate de conducere precum si a celor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca; asigura realizarea eficienta si la termen a obiectivelor, actiunilor, masurilor stabilite si a lucrarilor, conform prevederilor legale, cerintelor postului, ordinelor si dispozitiilor conducerii spitalului;

Costuri: asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor specifice, cu respectarea si incadrarea stricta in limitele resurselor materiale si financiare aprobate in acest scop;

Timp: incadrarea in termenele ordonate de conducere, in termenele stabilite de actele normative specifice

Utilizarea resurselor: gestionarea eficienta si rationala a resurselor din dotare in scopul indeplinirii atributiilor;

Mod de realizare: sarcinile se realizeaza individual, in colectiv sau in colaborare cu alte sectii ale spitalului; conduce prin exemplul personal;

6. OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE PENTRU POSTUL REGISTRATOR MEDICAL

A. Obiectiv general al postului:

Asigurarea conformitatii si legalitatii inregistrarii in baza nationala SIUI a datelor specifice preluate din FOCG ale pacientilor SMUR

B. Obiectiv specific al postului:

Imbunatatirea continua a performantelor profesionale prin optimizarea timpului de inregistrare a datelor specifice preluate din FOCG ale pacientilor SMUR

Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: directorul de ingrijiri;

Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator

Periodicitatea de evaluare a performantelor

- Anual, conform procedurilor stabilite la nivelul spitalului.

7. ATRIBUȚII :

I. Atribuții specifice postului:

1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea coordonatorului compartimentului.
2. Verifica calitatea de asigurat in SIUI, acolo unde este nevoie, o listeaza si o anexeaza in FOCG / FZ;
3. redacteaza la externare documentele necesare: bilet de iesire din spital/scrisoare medicala,adeverinta medicala si le inmaneaza asistentilor din sectie pentru a fi date pacientilor
4. Intocmeste decontul de cheltuieli al pacientului in 3 exemplare: un exemplar ramane la foaie, un exemplar il anexeaza la docmentele de externare pentru a fi inmanat pacientului si un exemplar il indosariaza lunar si il transmite la Serviciul Finaciar Contabil;
5. Intocmeste lunar tabelul cu pacientii cu accidente rutiere,vatamari corporale,accidente de munca,avorturi,avortoni;
6. Fac copii ale FOCG/FZ solicitate de CJAS,Politie sau alte institutii ale statului;
7. Incarca lunar datele aferente Programelor Nationale de Sanatate si efectueaza diverse raportari solicitate de catre CAS Neamt si DSP Neamt,ANMCS
8. Efectueaza semnarea electronica a internarii si externarii cu cardul de sanatate al pacientului.
9. Pentru pacientii care nu au cardul, fac demersurile necesare impreuna cu asistentul sef pentru obtinerea cardului de sanatate pentru a putea valida foile de observatie;
10. Efectueaza inregistrarea foilor de observatie a pacientilor internati in regim de spitalizare de zi sau spitalizare continua, in sistemul electronic, completand in mod corect datele pe baza cartii de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist / familie, alaturi de dovada de asigurat a pacientului (adeverinta, cupon pensie, carnet somaj, etc.) si valideaza internarea cu cardul, pentru cei care lucreaza la Biroul de Internari sau intocmesc foaia de internare;
11. Opereaza in calculator externarile ,transferurile pacientilor;
12. Opereaza in registrul de intrari-iesiri externarile pacientilor;
13. Inainteaza Oficiului Juridic, copiile foilor de observatie solicitate (accidente, agresiuni) si alte documente solicitate.
14. introduce certificatele medicale eliberate pentru pacienti, in sistemul informatic.
15. La sfarsitul fiecarei luni trebuie sa raporteze situatiile statistice solicitate de conducerea unitatii (numarul bolnavilor internati, numarul de zile de spitalizare, numarul bolnavilor externati si alti indicatori);
16. Opiseaza si arhiveaza documentele din sectii/compartimente conform prevederilor legislative si le preda asistentei sefe;
17. Utilizarea calculatorului in scopul raportarii datelor in stricta concordanta cu programele impuse de conducerea unitatii;
18. Raspunde de buna pastrare a inventarului din dotare;
19. Introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare, codificarea medicala a bolilor din FOCG si FZ, (diagnostice principale, dg secundare – codificate de catre medic) si procedurile medicale efectuate in perioada internarii – codificate de catre asistentul medical, epicriza, scorul de dependenta.
20. La externarea pacinetului , introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare ,investigatiile paraclinice, procedurile, manevrele medicale, tratamentele efectuate pe perioada internarii,

- antibioticele, consultatiile intraspitalicesti, complicatiile aparute pe perioada internarii, transfuziile de sange – conform FOCG/FZ.
21. Centralizeaza si raporteaza I.R.A, I.D.R.-uri, B.D.A, consultatiile urban / rural, nr.pacienti urban/rural, nr.pacienti internati in urgenta, nr.pacienti in stare critica, nr.prezentari cu ambulanta, nr.prezentanti pe linia de garda, nr.complicatii in garda , nr.hepatita B si C- conform FOCG/FZ , precum si alti indicatori necesari.
 22. Intocmeste raport pentru foile care necesita revalidare.
 23. Preia de la asistenta sefa/persoana desemnata si centralizeaza chestionarele de satisfactie ale pacientilor pe sectii /compartimente si le introduce in programul informatic.
 24. Verifica daca in foaia de observatie sunt completate toate codurile (de boala) si procedurile medicale si colaboreaza cu asistentul sef.
 25. Are obligativitatea, si raspunde pentru validarea foilor de observatie, in termenul prevazut de Normele Contractului Cadru, respectiv in 72 ore de la data externarii.
 26. In data de 30-31 ale lunii, verifica inchiderea si finalizarea foilor clinice de observatie ale pacientilor externati.
 27. Are obligativitatea de a returna cardul de asigurat al pacientului, la externare, prin intermediul personalului de pe sectie / compartiment.
 28. Semneaza si raspunde de toate documentele pe care le intocmeste.

II. Atributii generale

1. Poarta echipament de protectie care va fi schimbat la timp, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
2. Respecta Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul Intem al SMU Roman;
3. Respecta normele igienico-sanitare si de securitate si sanatate in munca;
4. Se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale prin studii individual sau alte forme de pregatire;
5. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic;
6. Se preocupa de rezolvarea in termen a sarcinilor stabilite in fisa postului si planul de munca;
7. Raspunde de corectitudinea si calitatea intocmirii tuturor lucrarilor rezultate din fisa postului
8. Respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului, nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului;
10. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
11. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi ;
12. Participa la sedintele de lucru organizate de Compartimentul de Evaluare si Statistica Medicala
13. Ii este interzis sa fumeze in interiorul si curtea spitalului;
14. Are datoria sa semnaleze imediat orice situatie: incendiu, inundatie sau orice alta situatie care poate pune in pericol viata pacientilor si a personalului;
15. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
16. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor spitalicesti;
17. Respecta secretul profesional si codul de etica;
18. Respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
19. Este loial echipei si institutiei respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;
20. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.
21. Respecta regulile de igiena;
22. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului compartimentului, fara a fi depasite

- competentele profesionale si in conformitate cu pregatirea profesionala;
23. In situatia in care cerintele depasesc aria de competenta, are obligatia sa raporteze acest fapt sefului ierarhic superior;
 24. Respecta toate procedurile de lucru si protocoalele stabilite la nivelul sectiei in domeniul sau de activitate si raspunde de aplicarea lor;
 25. Nu-si depaseste atributiile de serviciu;
 26. In functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului
 27. La terminarea programului de lucru are obligatia sa opreasca din functionare tehnica de calcul, iar daca sunt defectiuni sa informeze compartimentul IT despre aceste probleme.

III. Atributii si responsabilitati privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si cele pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

1. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din panaa 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;
2. Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
3. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si utilizeaza corect aceste dispozitive;
5. Comunica 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;
6. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
7. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentill protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. 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 pentill securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. Isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
11. Opreaste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca;
12. Participa, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, PSI sau SU, isi insuseste tematica prelucrata si sustine testele prevazute de legislatia in vigoare.
13. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si nu face interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie

- electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
14. Nu pastreaza sau consuma bauturi alcoolice in incinta unitatii si in timpul programului de lucru;
 15. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
 16. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
 17. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
 18. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
 19. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

IV. Atributii si responsabilitati privitoare la sistemul integrat de management (SMI)

1. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).
2. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
3. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
4. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.
5. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.
6. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.
7. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic poate informatiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
8. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

V. In conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulator a acestor date, salariatul are urmatoarele obligatii:

1. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;
2. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu Spitalul
3. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
4. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in Regulamentul intern;

VI. Atributii privind sistemul de control intern managerial conform Ordinului 600/2018.

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
4. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
6. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
7. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial

8. RESPONSABILITATI :

Este direct răspunzător de:

- 1) respectarea prevederilor tuturor informatiilor documentate aplicabile postului pe care il ocupa;
- 2) corectitudinea utilizarii echipamentului de lucru specific postului pe care il ocupa;
- 3) îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor documentate in fișa postului;

- 4) ducerea la indeplinire si a altor sarcini primite de la superiorii sai ierarhici, altele solicitări îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor de serviciu trasate;
- 5) asigurarea operativitatii si eficacitatii tuturor lucrărilor executate precum și a activităților desfășurate;
- 6) păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune ;
- 7) utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, informationale si patrimoniale alocate;
- 8) realizarea obiectivelor aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte;
- 9) implementarea tuturor masurilor corective stabilite in cazul in care, in urma unor evaluari specifice care i-au fost efectuate au rezultat neconformitati;
- 10) implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
- 11) pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara

8. RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA SAU PENALA

Angajatul raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

- 1) nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
- 2) nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei de medic;
- 3) nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu utilizeaza corespunzator instalatiile, echipamentele de lucru si cele de protectie ;
- 4) nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiilor de serviciu si orice sarcina specifica ;
- 5) produce pagube materiale si din vina si in legatura cu munca lor
- 6) comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative

aflata in vigoare.

10. SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, prin act aditional.

**PREZENTA FISA DE POST DEVINE PARTE INTEGRANTA A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA
INCHEIAT CU SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN**

Salariat,

Am luat la cunostinta de continutul fisei
postului si am primit un exemplar

Director Medical
Numele si prenumele:
Semnatura:

Asistent coordonator:
Numele si prenumele:
Semnatura:



Serviciul RUNOS
Numele si prenumele:
Semnatura:

Prezenta fisa de post a fost intocmita si semnata in trei exemplare (un exemplar a fost predat titularului postului, un exemplar la dosarul de personal de la RUNOS si un exemplar in sectie.