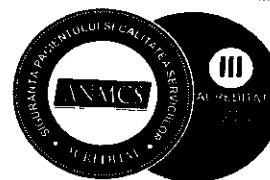


Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculară
„Dr. Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F



REPUBLICARE

Nr. ~~6783~~ / 24.07.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile :

- Codului muncii- Legea 53/2003-republicată, cu modificările și completările legale în vigoare
- HGR nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- prevederile art.VII alin(3) din OUG 115/2023

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARĂ „DR. BENEDEK GEZA”COVASNA

Organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante la

Compartimentul de evaluare si statistică medicală

1 Post REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

- Contract perioadă **determinată** , normă întreagă

Condiții generale de participare la concurs:

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Astfel, poate participa la concursul menționat anterior persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Conditii 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).

✓

✓

Condiții specifice de participare la concurs:

Pentru postul de REGISTRATOR MEDICAL

- studii medii de specialitate sau studii medii
- diploma de bacalaureat

Dosarul de participare la concurs se depune la SERVICIUL RUNOS – Loc.Covasna, str.Mihai Eminescu nr.160-, telefon 0267/340215 int.122, adresa de e-mail personal@cardiologie-covasna.ro

Documentele necesare:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 pentru care se solicită înscrierea
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european.
- copie chitanță taxă înscriere concurs (100 lei)

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 se prezintă însoțite de documentele originale

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.

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor,
- proba scrisă
- proba practică/interviu

1

2

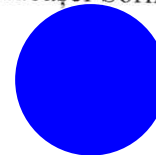
3

Calendarul desfășurării concursului:

Data publicare	29.07.2024
Data limită pentru depunerea dosarelor de înscriere	02.08.2024 ora 14,00
Data selecției dosarelor	06.08.2024 ora 10,00
Data afișării rezultatelor selecției dosarelor	06.08.2024 ora 14,00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	07.08.2024 ora 14,00
Data afișării rezultatelor contestațiilor privind selecția dosarelor	08.08.2024 ora 16,00
Data desfășurării probei scrise	12.08.2024 ora 11,00
Data afișării rezultatului probei scrise	12.08.2024 ora 14,00
Data limită de depunere a contestațiilor pentru proba scrisă	13.08.2024 ora 14,00
Data afișării rezultatelor contestațiilor pentru proba scrisă	14.08.2024 ora 14,00
Data susținerii probei practice/interviu	19.08.2024 ora 11,00
Data afisării rezultatelor sustinerii probei practice/interviului	19.08.2024 ora 14,00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice/interviului	20.08.2024 ora 14,00
Data afișării rezultatelor finale	21.08.2024 ora 14,00

MANAGER
Jr.Sporea Monica

SERVICIUL RUNOS
Ec.Ciucașel Sorina

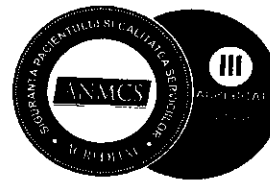


1

2



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculară
„Dr. Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F



Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

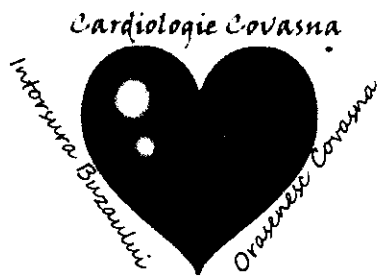
CONCURS REGISTRATOR MEDICAL-periodă determinată

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

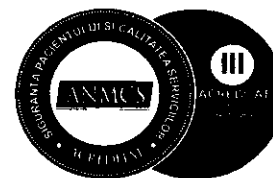
1. Fișa postului Registrator medical
 2. Legea nr.46/2003, Legea drepturilor pacientului
 3. Legea nr.95/2003 , privind reforma in domeniul sănătății
 - Titlul VII, Spitalele
 - Cap.I.art.163
 - Cap.II, Organizarea si funcționarea spitalelor
 4. OMS nr.1782/2006, privind inregistrarea si raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi
 - Art.3-9
 - Anexa 3
 - Anexa 5
- Cunoștințe medii operare Microsoft Office(2013-2019)

—

—



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr. Benedek-Geza” Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623



Anexa nr.1

Nr...../.....

FORMULAR DE INSCRIERE

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.

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

1

2

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.

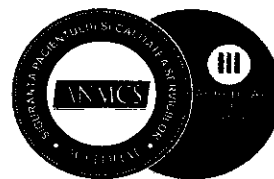
Data: _____

Semnătura: _____





Ministerul Sănătății
 Spitalul de Recuperare Cardiovasculară
 „Dr. Benedek-Geza” Covasna
 Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
 e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
 CUI 4404559
 ISO 9001/2015 – SMC,
 ISO 14001/2015 – SMM,
 ISO 45001/2018 – SSM
 ROSE - QA-43354F
 Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623



COMPARTIMENT DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA
 -Sectia

Aprob
 Manager

FIȘA POSTULUI
 Anexa la CIM

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului ¹ :	EXECUTIE
2.Denumirea postului:	REGISTRATOR MEDICAL
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	DEBUTANT/MEDICAL/ PRINCIPAL
4.Scopul principal al postului	Titularul postului are rolul de a prelucra datele pacienților, de a întocmi rapoarte specifice în funcție de necesitățile secției / unității în termenele și de calitatea solicitată.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate ² :	Pregătire de specialitate a) Studii medii atestate cu diploma de bacalaureat b) Examen de grad principal
2.Perfecționări(specializări):	Educația medicală continuă, denumită în continuare EMC, activități de pregătire teoretică și practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Operare calculator, mediu
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	Stăpânirea tehnicilor specifice postului; Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținării acestuia; Spirit practic și organizatoric Aptitudini de planificare și organizare a activităților; Adaptare la muncă în echipă; Capacitatea de adaptare la situații de urgență;

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

	Atenție și concentrare distributivă; Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; Echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres; Punctualitate, corectitudine, amabilitate
6.Cerințe specifice ³ :	Nu e cazul
7.Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu e cazul
C. ATRIBUTIILE POSTULUI	
A.ACTIVITATI GENERALE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă 2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență 3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție 4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă 5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora 6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii. 7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare 8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (<i>Regulamentul de ordine interioară</i>) 9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul <i>Spitalului de Recuperare Cardiovasculara Dr. Benedek Geza Covasna</i> 10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale 11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în <i>Fișa postului</i> 12. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet 13. Participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului 14. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative,conform deciziilor atasate/note interne,dupa caz 	
ALTE SARCINI	
<p>a) În domeniul managementului integrat (Sistemul de management al calității, în conformitate cu standardul ISO 9001, sistemului de management al mediului, în conformitate cu standardul ISO 14001 și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale, în conformitate cu standardul OHSAS 18001):- titularul de post este obligat să:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ participă la implementarea și respectarea procedurilor și cerințelor Standardului de calitate; ▪ aplică protocoalele/procese ISO stabilite de RMC; ▪ comunică în scris șefului ierarhic și/sau RMC-lui, orice activitate/acțiune neconformă, constatată vis-a vis de cele prevăzute în standarde/protocoale; ▪ face propuneri în scris șefului ierarhic și/sau RMC-lui, pentru acțiuni corective în vederea înlăturării neconformităților; ▪ participă la programe de instruire; 	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

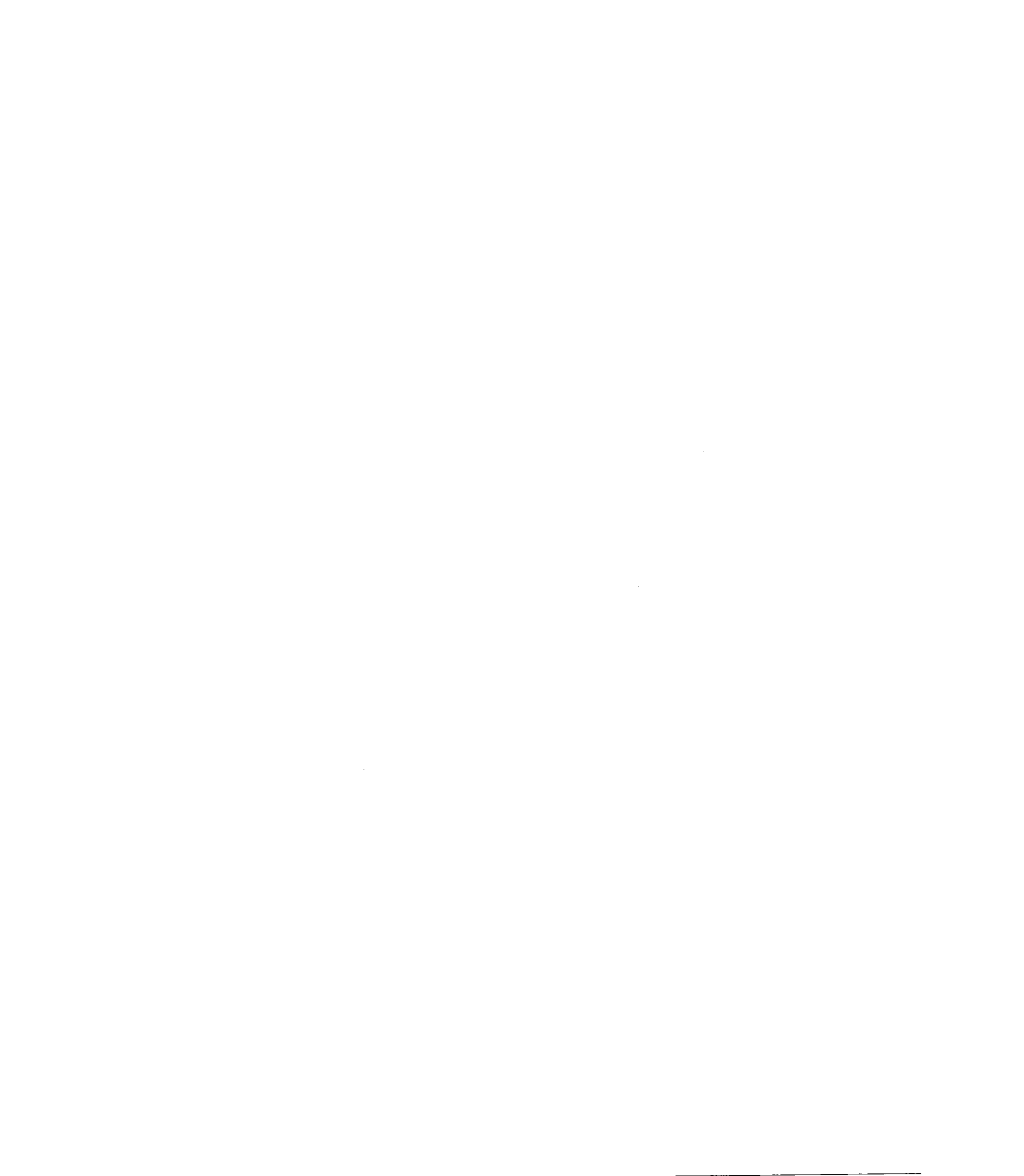


b) În domeniul S.S.M.: - titularul de post este obligat:

- 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;
- să participe la instructaje conform legislației în vigoare;
- să utilizeze corect aparatura
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să aloce din timpul aferent activității o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noțiunilor din domeniul SSM.

c) În domeniul SU: - titularul de post este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină asupra instalațiilor electrice;
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
- să aloce din timpul aferent activității o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noțiunilor din domeniul SU;
- să participe la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate, să cunoască și să aplice întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și după caz atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu conform legislației în vigoare;
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
- la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curățeniei și ordinii la locurile de muncă;
- atunci când constată, salariații trebuie să informeze imediat șefii nemijlociți sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și avariilor tehnice care pot constitui



cauze potențiale de incendiu

- să aplice normele din domeniul securității și sănătății în muncă și a prevenirii incendiilor
- să respecte dispozițiile conducerii referitoare la S.U.

B.ACTIVITATI SPECIFICE

Atribuțiile registratorului medical decurg din actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege.

- efectuează înregistrarea unică pe spital, în format electronic și pe hârtie a internărilor și externărilor.
- întocmește documentele medicale de internare pe baza actelor de identitate, a documentelor de asigurat și a biletului de internare.
- ține evidența datelor statistice pe formulare tipizate.
- întocmește și înaintează conducerii spitalului rapoarte statistice legate de "mișcarea bolnavilor" la nivelul tuturor secțiilor.
- oferă informații pacienților sau aparținătorilor acestora despre programul de vizită, modalitatea de contactare a medicului curant, programul secțiilor, etc, fără să încalce politica de confidențialitate a spitalului sau drepturile pacienților internați
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților.
- înregistrează evidența zilnică a mișcării bolnavilor în spital.
- este persoană responsabilă și autorizată cu realizarea foilor de observație ale pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- prelucrează datele din foile de observație / biletele de trimitere în vederea raportărilor respectând termenele stabilite de conducerea spitalului.
- răspunde de corectitudinea datelor încărcate electronic la nivelul biroului de primire: evidența pacienților internați.
- respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective apărute ulterior aprobării.
- respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., S.S.M., R.O.I., R.O.F.
- menține igiena conform politicilor spitalului.
- respectă protocoalele privind protecția mediului intraspitalicesc.
- efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
- are obligația profesională de a se perfecționa prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.
- se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale.
- anunță conducerea secției în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora.
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de ordine interioara.
- participă obligatoriu, la instruirile periodice ale întregului personal.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara și ecuson de identificare.
- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- respectă și apără drepturile pacienților conform prevederilor legale în vigoare.
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.

- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior prezent în unitate.
- respectă procedurile și cerințele standardului de calitate ISO 9001:2008, ISO 14001, OHSAS 18001;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

În relațiile cu pacienții și aparținătorii acestora:

- Oferă informații privind amplasarea secțiilor, programul de internări și externări al fiecărei secții, programul de vizită, programul de consultații al medicilor din Ambulatoriul de Specialitate, unde va îndruma pacienții care nu au bilete de internare sau nu sunt programați pentru investigații.
- Oferă informații privind secția unde este internat un pacient la un moment dat fără a preciza diagnosticul sau alte informații care sunt confidențiale
- Facilitează (telefonic) accesul pacientului sau aparținătorului acestuia la medicul curant din spital.

ATRIBUȚII PRIVIND NORMELE DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE ÎN UNITATE

- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea metodelor adecvate pe toată durata contactului cu pacienții.
- Menține igiena conform politicilor spitalului.
- Efectuează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini.
- Participă la investigarea epidemiilor.
- Declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit).

ATRIBUȚII PRIVIND DOSARUL PACIENTULUI

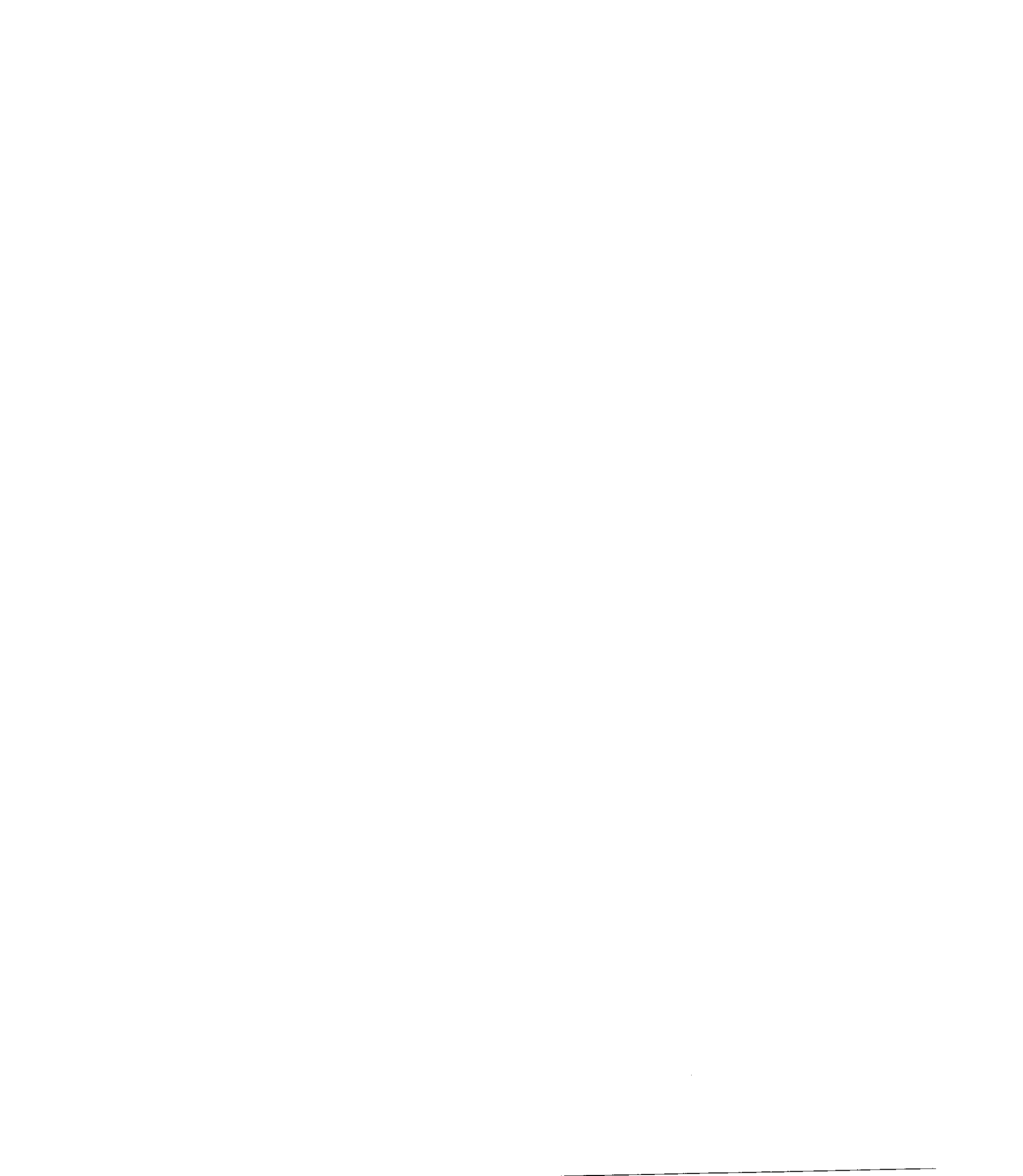
- Se asigură de completarea corectă și completă a datelor pacientului în vederea gestionării adecvate a bazei de date supuse raportării.
- Se preocupă de păstrarea în condiții bune a documentelor pacienților conform prevederilor legale și cât timp are acces la aceste documente.
- Asigură predarea FOCG a pacientului, către asistenta șefă / coordonatoare, după prelucrarea datelor înscrise în foile de observație, în condiții de siguranță.
- Se asigură de arhivarea la termenele stabilite de lege a dosarelor pacienților după caz.

ATRIBUȚII PRIVIND PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL

- Registratorul medical este obligat să păstreze secretul de serviciu și pe cel profesional.
- Nu este abilitat să dea relații despre starea pacienților, tratamentele urmate, conduita terapeutică sau alte detalii legate de pacienții internați.
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor, anonimatul pacientului și a tratamentelor prescrise de medic.
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior, orice situație cu privire la nerespectarea păstrării secretului profesional și de serviciu, indiferent de cine sunt încălcate aceste prevederi.

ATRIBUȚII PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- Aplică prevederile stipulate de codul de procedură al spitalului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Separă la locul de producere deșeurile periculoase de cele nepericuloase.
- Participă la educarea și formarea profesională continuă în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Sesizează orice neregulă șefului ierarhic superior, Medicului epidemiolog, Directorului de Îngrijiri.
- Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere.



D. SFERA RELATIONALA	
1.Sfera relationala interna	
a) Relații funcționale:	cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ birourilor și altor structuri din spital
b) Relații de control:	-
c) Relații de reprezentare:	reprezintă unitatea în relația cu pacienții
2.Sfera relațională externă:	
a. cu autorități și instituții publice:	Nu necesita
b. cu organizații internaționale	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita
3.Delegare de atribuții și competență - un alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului	
E. Întocmit de:	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	
F. Luat la cunoștință 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	

