

ANUNȚ

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"	
ȘOS. VERGULUI NR. 12	
SECTOR 2	
INTRARE/IEȘIRE	12638
DATA	09 ZIUA 21

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA", organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru urmatorul post vacant:

NUMAR POSTURI	POSTUL SCOS LA CONCURS	NIVEL STUDII	NIVEL POST	STRUCTURĂ	DURATA CONTRACTULUI
3 posturi	Registrator Medical Debutant	Medii	Execuție	Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala/pozitiile nr 419,420,421 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/8 ore/zi/40 ore/saptamana

Anunțul de concurs îndeplinește condițiile de publicare, conform Legii nr 166/2026 pentru modificarea art. 652 din Legea nr 95/2026 privind reforma in domeniul sanatatii, precum si pentru exceptarea de la prevederile alin (1) al art XII DIN Legea nr 141/2025 privind unele masuri fiscal – bugetare.

CONDIȚIILE GENERALE de inscriere la concurs sunt cele prevăzute de LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completariile ulterioare:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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).

CONDITIILE SPECIFICE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:**PENTRU POSTUL DE REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT:**

- Diploma de bacalaureat însoțită de foaia matricolă;
- Fara vechime;
- Concurs pentru ocuparea postului.

ACTELE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- a) formular de înscriere la 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 posturilor scoase la concurs
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar;
- 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;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) copie certificat de naștere.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) – CAZIERUL - poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul RUNOS, informații se obțin la Tel 021.2555405

ETAPELE CONCURSULUI

- a) Selectia dosarelor de înscriere
- b) Proba scrisă/grila, proba eliminatorie dacă nu se întrunesc 50 puncte .
- c) Proba interviu.

PROBA SCRISĂ constă în rezolvarea unor teste grila/elaborarea unor subiecte de sinteză conform bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs.

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

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

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

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

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

Concursul se va desfășura la sediul Spitalului Clinic "NICOLAE Malaxa" astfel:

- **proba scrisă** în data de 12.10.2026, ora 10.00.
- **proba interviu** în data de 16.10.2026 ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic "NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 23.09.2026 - 06.10.2026 între orele 10.00 – 14.00.

Înscrierea candidaților se va face pe post, cu respectarea condițiilor generale și specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului www.spitalmalaxa.ro și pe posturi.gov.ro.

CALENDAR DESFASURARE CONCURS REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

DATA	DESCRIEREA ACTIUNII
22.09.2026	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
23.09.2026 -06.10.2026	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
07.10.2026	Selectarea dosarelor de concurs
07.10.2026	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
08.10.2026	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
09.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
12.10.2026 - ora 10.00	PROBA SCRISA
13.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
14.10.2026	Depunere contestatii la proba scrisa
15.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
16.10.2026 - ora 10.00	INTERVIUL
19.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
20.10.2026	Depunere contestatii la proba de interviu
21.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
22.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

C. BIBLIOGRAFIE CONCURS REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, titlurile: VII - Spitalele; VIII - asigurările sociale de sănătate; IX - cardul European și cardul național de asigurări sociale de sănătate
2. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare
3. H.G. nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2023-2024, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordin nr. 1100 din 14/10/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale permise
5. Ordinul MS nr. 1782/2006, actualizat privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi (anexa 6, anexa 7).
6. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor: art. 13 al. 1, art. 14 al. 1., art. 15 al. 1)
7. Legea nr. 53/2003 - codul muncii actualizat (art. 27, art. 28) - pentru tematica de la punctul 9
8. Fișa post registrator medical

D. TEMATICĂ

1. Organizarea și funcționarea spitalelor, conducerea și finanțarea spitalelor.
2. Asigurările sociale de sănătate: persoanele asigurate, drepturile și obligațiile asiguraților
3. Cardul European și cardul național de asigurări sociale de sănătate.
4. Drepturile pacientului:
 - Dreptul pacientului la informația medicală
 - Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
 - Consimțământul pacientului privind intervenția medicală.
5. Elementele constitutive ale decontului de cheltuieli care se eliberează pacientului pentru serviciile medicale permise
6. Descrierea situațiilor în care nu se solicită bilet de trimitere atât pentru spitalizarea continuă cât și pentru spitalizarea de zi.
7. Elementele care formează setul minim de date la nivel de pacient pentru spitalizarea continuă (enumerati minim 5) și elementele care formează setul minim de date la nivel de pacient pentru spitalizarea de zi (enumerare minim 5).
8. Regulamentul general privind protecția datelor-drepturile persoanelor vizate:
 - informații care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată;
 - informații care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal nu au fost colectate de la persoana vizată;
 - dreptul de acces al persoanei vizate.
9. Codul Muncii:
 - drepturile și obligațiile salariaților
 - răspunderea disciplinară
10. Atribuțiile registratorului medical
11. Noțiuni de utilizare PC: utilizarea Microsoft Word, Excel:
Microsoft Word (Procesare de text)
 - Formatarea textului: Schimbarea fontului, a dimensiunii, îngroșarea (Bold), înclinarea (Italic) și sublinierea textului.
 - Alinierea paragrafelor: Alinierea la stânga, la dreapta, pe centru sau justificată (Justify).

- Liste: Crearea de liste cu bumbi (bullet points) sau liste numerotate.
- Setarea paginii: Modificarea marginilor și schimbarea orientării paginii (Portret sau Peisaj).
- Inserarea elementelor: Adăugarea de tabele simple, imagini și numere de pagină.
- Salvarea documentului: Salvarea în formatul nativ (.docx) sau exportarea ca text needitabil (.pdf).

Microsoft Excel (Calcul tabelar)

- Navigarea de bază: Înțelegerea conceptelor de rând (cifre), coloană (litere) și celulă.
- Introducerea datelor: Scrierea corectă a textelor și a numerelor în celule.
- Formate de bază: Formatarea celulelor ca text, număr, monedă (LEI/EUR) sau dată calendaristică.
- Formule elementare: Folosirea funcțiilor simple cu semnul = în față:
 - Sumă (=SUM)
 - Medie aritmetică (=AVERAGE)
 - Scăderi, înmulțiri și împărțiri simple între două celule.
- Sortare și filtrare: Organizarea unei liste în ordine alfabetică sau filtrarea datelor după un anumit criteriu.
- Ajustarea celulelor: Redimensionarea lățimii coloanelor și a înălțimii rândurilor pentru ca textul să fie vizibil

MANAGER INTERIMAR

Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.

Ec. Bobosila Iliana

INTOCMIT

Ec. Filip Marius



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Spitalurilor și Serviciilor Medicale București

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Anexa nr. 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

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. 24 și 25 și art. 117 și 118 din Legea nr. 217/2015 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 nr. 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.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 126 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

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

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

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/Ziua	Meseria/Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

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 CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală

Aprob
Manager,
Dr. Alexandru Mihai Stefanescu

FIȘA POSTULUI
Nr.

TITULAR	
----------------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului¹:	de executie
2. Denumirea postului:	REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	
4. Scopul principal al postului	Asigură înregistrarea datelor corect, raportarea corectă și la termen a serviciilor medicale executate.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate²:	Absolvent 12 clase/Diploma de bacalaureat
2. Perfecționări(specializări):	▶ Cursuri organizate în cadrul serviciului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	▶ Cunoștințe de operare/programare pe calculator
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	▶ aptitudini generale de învățare; ▶ aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; ▶ atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;

¹ Funcție de execuție sau de conducere

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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

	► comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respectă colaborarea ► capacitate de coordonare, planificare și organizare; ► Competente de operare calculator
6. Cerințe specifice³:	
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. Activități specifice	
a. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform cerințelor postului; b. Participa, la solicitarea asistentei șefe sau în lipsa ei, la întocmirea foii de mișcare zilnică a bolnavilor internați în secție ; c. Participa, la solicitarea asistentei șefe sau în lipsa ei, la completarea Acordului pacientului d. privind comunicarea datelor medicale personale și transmite mesajul prin sms către apartinatorul declarat. e. Intocmeste rapoarte (conform machetelor) și le transmite la termenele stabilite atât în format letric cât și electronic prin intermediul postei electronice f. Dactilografiază documentele medicale necesare bolnavilor precum și alte documente întocmite în secție ; g. Se ocupă de corespondența secției(preluare, distribuire) ; h. Completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților; i. Realizează copii ale fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare; j. Raspunde și se preocupă pentru o bună și corectă păstrare a arhivei la nivelul secției k. Utilizarea calculatorului în scopul raportării datelor în strictă concordanță cu programele impuse de conducerea unității ; l. Răspunde de buna păstrare a inventarului din dotare ; m. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personal; n. Respectă regulile de igiena personală(spalatul mainilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie) pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; o. Se preocupă de actualizarea și perfecționarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului; p. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic ; q. Se preocupă de rezolvarea în termen a sarcinilor stabilite în fișa postului și planul de muncă ; r. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor spitalicești ; s. Respectă secretul profesional și codul de etică ; t. Respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;	

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

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, București

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- u. Să fie loial echipei si instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea si secretul profesional
- v. Nu are voie să părăsească locul de munca ;
- w. Să nu-și depășească atribuțiile de serviciu
- x. Își desfășoară activitatea in mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- y. Execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale;
- z. Respectă procedurile obligatorii, operaționale si specifice ale Sistemului de Management al Calității;

2. Atribuții și sarcini generale ale postului

- 1. Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- 2. Răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- 3. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- 4. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a aparaturii din dotare și mobilierului existent.
- 5. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- 6. Respecta confidențialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii , precum si intimitatea si demnitatea acestora ;
- 7. Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

3. Operarea cu programul informatic (Hipocrate).

Pentru aceasta, va desfasura urmatoarele activitati specifice, la solicitarea medicilor si asistentilor medicali din cadrul sectiei :

- introducerea datelor specifice pentru Presentari la pacientii veniti la spital cu bilet de trimitere (Numele si Prenumele, CNP-ul, Seria si Nr.-ul BI sau CI, Adresa, Motivul prezentarii etc
 - intocmirea Foi de Zi , dupa ce au fost completate corespunzator cu datele necesare (diagnostic, cod diagnostic, ora de inchidere, medicatia folosita, analizele efectuate, ecografii, radiografii etc.) de catre medicul curant , la solicitarea acestuia.
 - inchiderea acestor Foi de Zi, dupa ce acestea au fost completate corespunzator cu datele necesare in acest sens si aceste date au fost introduse in calculator in toate campurile specifice, conform programului informatic utilizat (Hipocrate)
 - completarea tuturor campurilor in Foia de Observatie Clinica Generala (FOCG-uri) la internarea pacientilor pe una din sectiile sau compartimentele spitalului, la solicitarea medicului curant in baza documentelor ce vor fi atasate la FOCG
 - cereri de analize medicale la Laboratorul spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului.
- Analizele ce vor fi solicitate vor fi specificate explicit si semnate/parafate de catre medicul curant sau alta persoana autorizata in acest scop

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- cereri de ecografii, radiografii și CT-uri la Laboratorul de Imagistica al spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Tipul ecografii, radiografii și CT-uri ce urmează a fi solicitat va fi specificat explicit și semnat/parafat de către medicul curant sau alta persoană autorizată în acest scop.
- alte tipuri de cereri care se pot realiza direct prin intermediul calculatorului
- vizualizarea și scoaterea la imprimantă a documentelor medicale în baza solicitării persoanelor autorizate (medici, asistente) :

- rezultate analize medicale
- rezultate ecografii
- rezultate radiografii
- istoric pacient
- foi de externare
- scrisori medicale
- decont cheltuieli

- împreună cu asistenta sefa grupează și îndosariază documentele medicale întocmite la nivelul secției/compartimentului, obligatoriu în ordinea existenței pe opisul atașat .

ACESTEA VOR FI PREDATE LA ARHIVA DE ASISTENTA SEFA PE BAZA DE PROCES VERBAL SI ASUMATE PRIN SEMNATURA ACESTEIA .

Cunoaște și respectă legislația specifică*:

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”
3. CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
5. Respectă drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003;
6. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.
7. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)
8. Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor
9. Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
10. Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
11. Respectă secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
1. Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F.: 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

Page | 4

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

2. Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
3. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate

- **Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) Legea 319/2006 și Hotărârea Guvernului nr.1425/2006**

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securitatii si sanatatii in munca lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

În calitate de angajat are urmatoarele atributii:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. după luarea în primire a locului de munca ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
 - pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.
 - Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
5. pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.
6. semnalează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locul de muncă
7. anunță imediat șeful ierarhic superior despre îmbolnăvirile proprii care pot fi considerate accidente de muncă
8. respectă normele de protecția muncii
9. va evita manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede
10. va efectua operațiile de curățire cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
11. va manevra soluțiile de curățire cu mâinile protejate
12. dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.
13. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

► **Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013**

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

Page | 5



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale: să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

1. să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
2. să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
3. să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
4. să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
5. supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

► **Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează)**

1. Menține materiale, uneltele, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
4. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
5. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
6. Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**► Responsabilități privind combaterea actelor de corupție**

1. Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar și medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
2. Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparaturii medicale și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";
3. Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;
4. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
5. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu
6. Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
7. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
8. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare

1. Cooperează cu ceilalți colegi din organizație și colegii din alte instituții / organizații;
2. Accesul la informații
3. Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
4. Menține relații profesionale cu toți partenerii interni și externi;
5. Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
6. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi (cadre medicale, personal din structurile de suport) cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul organizației (pacienți, apărători, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
7. Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și intereselor personale;
8. Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
9. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din organizație;
- a) Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

► Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice conform ORDIN Nr. 482*) din 14 martie 2007

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

► Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Respectă normele de etică și deontologie profesională
4. Respectă și apără drepturile pacientului;
5. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
6. Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare careia i-a fost acordat;
7. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
8. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
9. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
10. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
11. Răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
12. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
13. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
14. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
15. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
16. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
17. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
18. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare
19. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii sanitare
20. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
21. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrala a timpului de munca;
22. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

23. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonare – medic șef secție, asistent medical șef/coordonator secție, asistent medical secție, asistent șef spital <i>In subordine:</i> nu necesită
b) Relații funcționale:	Colaborează cu echipa de îngrijire, cu personalul unității medicale, cu alte structuri organizatorice din cadrul unității sanitare,
c) Relații de control:	Nu necesită
d) Relații de reprezentare:	Nu necesită

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice:	Nu necesită
b. cu organizații internaționale:	Nu necesită
c. cu persoane juridice private:	Nu necesită

3. Delegare de atribuții și competență

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 CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, București

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

Page | 9

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**G. CONTRASEMNEAZĂ**

1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	