

# ANUNȚ

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"	
ȘOS. VERGULUI NR. 12	
SECTOR 2	
INTRARE / IEȘIRE	3680
20 23 LUNA	04 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 următorul postu vacant:

NUMAR POSTURI	POSTUL SCOS LA CONCURS	NIVEL STUDII	NIVEL POST	LOC DE MUNCĂ CONFORM STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ	DURATA CONTRACTULUI/TIMPULUI DE LUCRU
2 posturi	Registrator medical debutant	Medii	Execuție	Compartiment Evaluare si statistică medicală	Nedeterminată/ 8 Ore/zi – 40 ore/saptamana.

**CONDIȚIILE GENERALE** de înscriere la concurs sunt cele prevăzute de LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările 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 studii medii de specialitate sau diploma de studii medii cu diploma de bacalaureat;
- cunostinte de operare P.C;
- concurs pentru ocuparea postului;
- fara vechime.

#### 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.

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 inscriere
- b) Proba scrisa, proba eliminatorie daca nu se intrunesc 50 puncte .
- c) Interviul.

**PROBA SCRISA** consta in rezolvarea unor teste grila cu subiecte stabilite pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs.

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

**INTERVIUL** consta in testarea abilitatilor, aptitudinilor si motivației candidaților si 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 candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare probă.**

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

- proba scrisă în data de 16.05.2023, ora 10.00 iar proba interviu în data de 22.05.2023 începând ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic" NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 24.04.2023- 08.05.2023 între orele 10.00–15.00. În ultima zi de inscriere dosarele se depun pana la ora 13.00.

Înscrierea candidatilor se va face pe post, cu respectarea conditiilor generale si specifice de inscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro) si pe [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro).

**CALENDAR DESFASURARE CONCURS**

<b>DATA</b>	<b>DESCRIEREA ACTIUNII</b>
24.04.2023	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
24.04.2023-08.05.2023	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
09.05.2023-10.05.2023	Selectarea dosarelor de concurs
11.05.2023	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
12.05.2023	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
15.05.2023	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
16.05.2023- ora 10.00	<b>PROBA SCRISA</b>
17.05.2023	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
18.05.2023	Depunere contestatii la proba scrisa
19.05.2023	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
22.05.2023 - ora 10.00	<b>INTERVIUL</b>
23.05.2023	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
24.05.2023	Depunere contestatii la proba de interviu
25.05.2023	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
26.05.2023	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

MANAGER INTERIMAR  
Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

ŞEF SERVICIU R.U.N.O.S.  
Ec. Bobosila Iliana

## **BIBLIOGRAFIA:**

- Cărți de specialitate pentru operare pe calculator și lucru în WORD, EXCEL, WINDOWS;
- Legea 95/2006 privind reforma în sănătate, actualizată în baza actelor normative, modificatoare publicate în M.O. al României Hotărârea nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă
- Fișa postului Registrator Medical
- Legea 677/2001 pentru Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului
- Legea 53/2003, actualizată în 2015.

## **TEMATICA:**

- MICROSOFT WORD
  - Lansare și închidere aplicații Word
  - Crearea unui document nou
  - Deschidere, salvare, copiere, arhivare documente existente
  - Introducerea, corectarea, modificarea unui text
- EXCEL
  - Crearea de tabele
  - Creare, utilizare formule simple de calcul
- Persoanele asigurate – Dovada calității de asigurat
- Cardul Național de Asigurări de Sănătate și Cardul European
- Atribuții de registrator medical conform Fișei Postului (Fișa Postului Registrator Medical)
- Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Înregistrarea și validarea pacienților care primesc servicii medicale în regim de Spitalizare Continuă și Spitalizare de Zi
- Legea Drepturilor Pacientului

## 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. 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

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

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

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

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 de<sup>1)</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> ..... 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.



**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

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

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

Data ..... Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

.....

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

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

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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Compartiment: Evaluare și Statistica Medicală

Aprob  
Manager,  
Dr. Alexandru-Mihai Stefanescu

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului <sup>1</sup> :	
2. Denumirea postului:	Registrator debutant
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	
4. Scopul principal al postului	
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate <sup>2</sup> :	a)
2. Perfecționări(specializări):	- diplomă de bacalaureat.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	- cunoștințe operare P.C.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/..... cunoscute: .....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- spirit practic și organizatoric - aptitudini de planificare și organizare a activităților; - adaptare la muncă în echipă; - atenție și concentrare distributivă; - empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;

<sup>1</sup> Funcție de execuție sau de conducere

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

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;</li> <li>- punctualitate, corectitudine, amabilitate</li> <li>- aptitudini generale de învățare;</li> <li>- spirit de echipa, solidaritate profesională;</li> </ul>
<b>6. Cerințe specifice<sup>3</sup>:</b>	
<b>7. Competența managerială<sup>4</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b>	Nu necesită
<b>C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:</b>	
<b>1. Activități specifice</b>	
<p>In conformitate cu prevederile ROF, lista activitatilor si sarcinilor elementare din entitate identificate si regasite in Menagementul riscului, coroborat cu cerintele din listele de acreditare ANMCS, legislatie in vigoare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Efectueaza inregistrarea foilor de observatie a pacientilor internati in spital, in sistemul electronic, completand in mod corect, conform cartii de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul sef al sectiei respective, alaturi de dovada de asigurat a pacientului (adeverinta, cupon pensie, carnet somaj, etc.)</li> <li>2) Introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare, sub indrumarea asistentei sefe de sectie sau a medicului curant, codificarea medicala a bolilor din Foile de observatie clinica generala, investigatiile paraclinice, procedurile si manevrele medical, tratamentele efectuate pe perioada internarii, consultatiile intraspitalicesti, verificand exactitatea datelor.</li> <li>3) Primeste si verifica daca documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital este completa (foaia de observatie trebuie sa contina: rezultatul interogarii calitatii de asigurat, foaie grafic temperatura, fisa de tehnici si manevre-asistente medicale)</li> <li>4) Urmareste si raporteaza sefului serviciului pacientii care depasesc durata optima de spitalizare de 14 zile (conform Ordinului nr. 619/360/2014 Anexa 25 Nota pct. 3</li> <li>5) Urmareste fluxul internarilor si externarilor zilnice si anunta seful serviciului despre foile de observatie externate dar nepredate in termenele stabilite de conducere.</li> <li>6) Verifica datele introduse in sistemul informational al spitalului sa fie conforme cu datele din foaia de observatie (perioada de internare) si documentele atasate (calitatea de asigurat, biletul de trimitere).</li> <li>7) Introduce la timp toate datele necesare raportarilor lunare a datelor pacientilor externati.</li> <li>8) Introduce la timp toate datele necesare raportarilor trimestriale si anuale in baza de date pentru transmiterea tuturor darilor de seama.</li> <li>9) Introduce la timp toate datele din foile de observatie in bazele de date si aplicatiile aferente, fara a afecta termenele limita pentru raportarea situatiilor statistice si darilor de seama.</li> <li>10) Aduce la cunostinta sefului serviciului abaterile in corelarea diferitilor indicatori pentru spital si a problemelor aparute in cadrul raportarilor statistice din Spital.</li> </ol>	

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

<sup>4</sup> Doar în cazul funcțiilor de conducere

## SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- 11) Arhiveaza foile de observatie ale pacientilor aflati la prima internare prin intocmirea unui plic individual pentru fiecare pacient externat din spital si le aranjeaza in ordinea codului in arhiva anuala curenta

**2. Atribuții și sarcini generale ale postului**

1. Pastreaza confidentialitatea actului medical, in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si a datelor interne
2. Nu va furniza niciun fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti sau aparținătorii acestora. Documentele medicale se predau doar catre personalul medical angajat al spitalului.
3. La sfarsitul programului verifica toate caile de acces (usi, geamuri, etc.) sa fie inchise (securizate), astfel incat persoanele straine sa nu aiba acces
4. Isi desfasoara activitatea profesionala conform graficului de lucru stabilit de seful de sectie.
5. Are obligatia de a participa la toate pregatirile profesionale organizate la nivelul sectiei sau al institutiei privind modificarile la sistemul informational, pregatiri privind aplicarea Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si a Normelor privind securitatea si integritatea in munca. De asemenea la orice alte cursuri menite sa ajute la formarea profesionala continua a regulatorului medical.
6. Colaboreaza cu alte birouri, compartimente in vederea intocmirii diferitelor situatii care apar din interiorul spitalului sau catre institutiile statului.
7. Transmite catre Secretariat rapoartele si situatiile venite pe adresa de e-mail a biroului Statistica, in vederea inregistrarii si transmiterea lor catre aparținătorii.
8. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin. Prezinta o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de pacienti si aparținătorii acestora.
9. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern al institutiei precum si de Regulamentul specific sectiei in care isi desfasoara activitatea. Acesta trebuie schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecuson
10. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale.
11. Raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);

***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. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare si Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
4. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, Titlul VII – Spitalele, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Ordin nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr 1092/2006 privind protectia lucratorilor impotriva riscurilor legate de expunerea la agenti biologici;

► **Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea**

## SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

***Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.***

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

► ***Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată\*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare***

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

► ***Privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă\*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:***

- a) 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.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a

## SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) 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;
  - f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - g) 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;
  - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
  - k) participă, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor
  - l) ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare și funcționare a activității de securitate și sănătate în munca.
  - m) respectă planurile de securitate și sănătate în munca în cazul prezentei santierelor temporare sau mobile
  - n) își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.
  - o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

► **Privind respectarea normelor de protecție civilă LEGE Nr. 481 Republicată\*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,**

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

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

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

► **Privind managementul calitatii**

- a) respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calitatii precum și prevederile standardelor ANMCS aplicabile în cadrul Spitalului
- b) respecta prevederile documentației sistemului de management al calitatii aplicabil în cadrul Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”.
- c) identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de acțiuni corective/preventive
- d) respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet

## SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- e) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului
- f) participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului

**► 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, quantumul 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 dotarea 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.

**► 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

## SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- 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 disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialității 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. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
8. 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;
9. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
10. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
11. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
12. 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;
13. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
14. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
15. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
16. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
17. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității sanitare
18. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității sanitare
19. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
20. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
21. 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
22. 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

► **Privind Clauză de confidențialitate:**

- a) conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;



**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

b) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");

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

a) Relații ierarhice:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: nu necesită

d) Relații de reprezentare: nu necesita

**2. Sfera relațională externă:** nu necesită

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**
**E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

**F. LUAT LA CUNOȘTIȚA DE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data