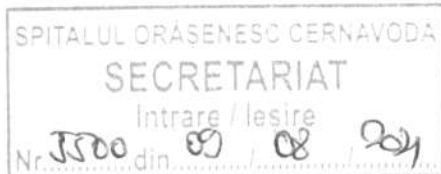




Cernavodă, str. Gheorghe Doja nr. 1A județul Constanța: cod postal 905200, CUI 4304754, Telefon/fax Secretariat 0241 236460 Telefon fisier: 0241 237812;  
e-mail: spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;  
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (edita 2 Revizia 2.04.11.2019)



Publicare anunț: 09.08.2021

## ANUNȚ

**Spitalul Orășenesc Cernavodă**  
organizează concurs de recrutare în vederea ocupării  
următoarei funcții contractuale vacante

### 1. Registrator Medical (M) – Registratura Medicală

#### Condiții specifice de participare:

- Diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii;
- 6 luni vechime în activitate/munca
- Concurs pentru ocuparea postului

#### Condiții generale de participare

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs și specificate în fișa postului;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situațiilor în care a intervenit reabilitarea;

**Concursul de recrutare va avea loc la sediul Spitalului Orășenesc Cernavodă din str. Gheorghe Doja, nr. 1°, Cernavodă și constă în trei etape succesive:**

1. Selecția dosarelor de înscriere 19.08.2021
2. Proba scrisă - în data de 24.08.2021, ora 13<sup>00</sup>
3. Interviu – 27.08.2021 ora 13

*Dosarele de concurs se vor depune în termen de 10 zile de la data publicării anunțului de organizare a concursului, respectiv în perioada 09.08.2021 – 18.08.2021, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Spitalului Orășenesc Cernavodă, persoana de contact – d-na Badea Elena Iuliana, tel: 0241/237812,*

Pentru concursul de recrutare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente, conform HG nr. 497/2010, privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar:

- a. copia actului de identitate;
- b. formularul de înscriere;
- c. copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e. cazierul judiciar;
- f. adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g. copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- h. alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs;
- i. Curriculum vitae.

**Manager,**  
**Ec.Sponoche Marius-Ion**



**Intocmit, RUNOS**  
**Badea Elena Iuliana**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Badea Elena Iuliana", is written over the typed name.

# ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr.1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/Fax:0241 237812; e-mail:spitalcernavoda@yahoo.com ;  
www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date NumarRegistrul General 37840 ; SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Editia 2 Revizia 1 23.09.2019)

Aprob,  
Manager  
Ec. Sponoche Marius - Ion



## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI VACANT REGISTRATOR MEDICAL DIN DATA DE 24.08.2021

### I. TEMATICĂ

1. **Ordinul 1782/2006** privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare de zi.
2. **Legea 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății
  - a) Titlul 8 Asigurările sociale de sănătate
    - Cap. 1. Dispoziții generale
    - Cap. 2. Asigurații
    - Cap.3. Servicii medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate
  - b) Titlul 9 Cardul European și cardul național de asigurări sociale de sănătate
3. **Ordin nr. 641/2021** privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea
4. **Legea 46/2003** , legea drepturilor pacientului
5. **Ordinul nr.1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003

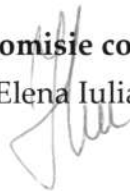
6. **Regulament (UE) nr. 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
7. Notiuni de baza ale pachetului Microsoft Office;

## II. BIBLIOGRAFIE

1. Fișa postului pentru registrator medical – Birou Internari/externari
2. **Legea 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare (republicată),  
Titlul VIII(cap.I-Dispozitii generale, cap. II – Asigurații, secțiunea 1 – persoanele asigurate), servicii medicale suportate din Fondul national unic de asigurari sociale de sănătate;  
Titlul IX – Cardul european și cardul național de asigurări de sănătate;
3. **Ordin 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
4. **Ordin nr. 641/2021** privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea.
5. **Ordinul nr.1782/2006** privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și de zi .
6. **REGULAMENT (UE) 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)
7. **Windows 2000, Windows XP, Microsoft Office 2000**, Manual de utilizare – 2003;

Secretar comisie concurs

Badea Elena Iuliana





Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr.1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat:0241 236460 Telefon fisier:0241 237812;  
e-mail:spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;  
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Editia 2 Revizia 2 04.11.2019)

**APROBAT  
MANAGER,  
EC. SPONOCHE MARIUS-ION**



## FIȘA POSTULUI

**Numele și prenumele:**

**Unitatea Sanitara:** Spitalul Orășenesc Cernavodă

**Secția:** Registratură Medicală

**Denumirea postului:** Registrator Medical

**Poziția în COR – cod:** 334401

**Nivel ierarhic:** Execuție

### I. Descrierea postului:

**Criterii de evaluare:**

**1. Pregătirea profesionala impusă ocupantului postului:**

Studii: studii medii de specialitate sau diploma de studii medii

**2. Nivel experiență:**

- 6 luni vechime în activitate

**3. Nivel de certificare și autorizare:**

- Diplomă de bacalaureat;

**4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- Complexitatea postului în sensul diversificării operațiunilor de efectuat;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Gradul de autonomie și responsabilitate în acțiune;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive, comportament asertiv;

**5. Sfera de relații:**

**a. Ierarhice:**

Se subordoneaza:

- Manager
- Director medical
- medic coordonator

- Este înlocuit de: Alt registrator medical

- Înlocuiește: Alt registrator medical

- Nu are subordonați;

**b. Colaborare:**

- cu angajații tuturor departamentelor din cadrul instituției

## **II. Standardul de performanță**

### **a. Cantitatea**

- Numărul de pacienți programați pe durata unei zile, variabil în funcție de solicitări;

### **b. Calitatea**

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;

### **c. Costuri:**

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

### **d. Timp:**

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de munca: 8 ore zilnic.

### **e. Utilizarea resurselor:**

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

### **f. Modul de utilizare a resurselor:**

- Se integreaza în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

## **III. Atribuțiile postului:**

### **A. Atribuții generale: conform ROF**

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de munca;
- b. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- c. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. Obligația de a utiliza judicios baza materială
- f. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

### **B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:**

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;



- b. 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;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

#### **Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență**

- a. Să cunoască și să respecte normele de aparare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. Sa anunte imediat despre existenta unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Sa acorde primul ajutor, când și cât este rational posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;

### **C. Atribuții specifice (Registrator Medical – Birou internari/externari):**

- efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților internați în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul de familie, medicul specialist, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc. a datelor pacienților);
- efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului
- efectuează externarea pacientului cu cardul de sănătate în Sistemul Informatic, procedurile, diagnosticul și decontul de cheltuieli;
- completează acordul pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- ține evidența pacienților internați, prin verificarea în sistemul informatic, și colaborează cu secretariatul general al spitalului pentru rezolvarea solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la pacienții internați sau externati;
- colaborează cu asistentele coordonatoare din secțiile cu paturi în vederea întocmirii și respectării listelor de așteptare pentru internarea pacienților
- are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale
- respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- întocmește/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

### **D. Atribuții conform legislației în vigoare**

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**



- Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect;
2. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003**;
3. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun**:

- Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

#### **IV. Responsabilități**

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

#### **V. Limite de competență**

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă , în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;

#### **VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității**

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:**

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

#### **VIII. Criterii de evaluare**

- a. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f. Capacitatea de a lucra în echipă;

- g. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- h. Comportamentul etic.

**IX. Precizari**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Medic coordonator

Semnătura \_\_\_\_\_

Am luat la cunostința și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_