



**Primăria
Capitalei**



ASSM
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, București
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

SPITALUL CLINIC DE COPII
"DR. VICTOR GOMOIU"
Nr. Intraire
leșire
DATA 30.06.2012

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu" organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor funcții contractuale vacante:

- 2 posturi de registrator medical (M) - Compartiment Evaluare și Statistică Medicală.

Condiții specifice de participare la concurs pentru posturile de **registrator medical (M)**:

- Nivel studii: Diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii;
- Minim 6 luni vechime în activitate;
- Taxă de înscriere la concurs de 50 de lei.

Condițiile necesare ocupării posturilor vacante sau temporar vacante scoase la concurs, conform art. 3 din Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- (candidatul/candidata) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, București
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

ACTELE SOLICITATE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE PENTRU CONCURS:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (se ridică de la Serv. RUNOS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie certificat de naștere;
- d) copie certificat de căsătorie (după caz);
- e) copie diplomă studii pentru îndeplinirea condițiilor specifice;
- f) copie adeverință care să ateste vechimea în activitate;
- g) **certificat de integritate comportamentală;**
- h) **cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) curriculum vitae;
- k) chitanța pentru taxa de înscriere la concurs;
- l) un dosar de plastic.

Taxa de înscriere la concurs, de 50 de lei, se achită la depunerea dosarului de concurs și se va restitui, doar în următoarele situații:

1. *Candidaților care se retrag din concurs, prin informare scrisă, înaintea afișării rezultatelor primei probe, respectiv cea a verificării și validării dosarelor de concurs;*
2. *În situația anulării concursului conform prevederilor cuprinse în HG nr. 286/2011.*

În cazul nepromovării concursului se vor elibera pe baza unei cereri adresate conducerii spitalului, **numai documentele depuse în original.**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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

Actele solicitate în copie vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, București
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

- proba scrisă;
- proba interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă/probă numai candidații declarați admiși la etapa/proba anterioară. Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidații admiși, la finalul concursului.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

01 - 14.07.2022 11:00 - 13:00		Perioada de depunere dosare de concurs
15.07.2022		Selecția dosarelor
18.07.2022	ora:15:00	Termen afișare rezultate selecție dosare
19.07.2022	ora:15:00	Termen depunere contestații selecție dosare
21.07.2022	ora:15:00	Termen afișare rezultate contestații selecție dosare
22.07.2022	ora:11:00	Proba scrisă (sinteză/grilă)
25.07.2022	ora:15:00	Termen afișare rezultate proba scrisă
26.07.2022	ora:15:00	Termen depunere contestații proba scrisă
27.07.2022	ora:15:00	Termen afișare rezultate contestații proba scrisă
29.07.2022	ora:11:00	Proba interviu
01.08.2022	ora:15:00	Termen afișare rezultate proba interviu
02.08.2022	ora:15:00	Termen depunere contestații proba interviu
03.08.2022	ora:15:00	Termen afișare rezultate contestații proba interviu
03.08.2022	ora:15:00	Afișare rezultate finale concurs

Toate comunicările se vor face pe site-ul spitalului.

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul R.U.N.O.S., în perioada și intervalul orar menționate în anunț.

Informații suplimentare privind înscrierea și participarea candidaților la concurs se pot obține la tel.: 0314136700 / int. 953.

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, București
 Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759
 Cont: RO55TREZ70221F335000XXX, Trezoreria Sector 2
 Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
 NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
 Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

Aprobat Manager

FIȘA POSTULUI

SECȚIA:		COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ	
NUME/PRENUME:		VACANT	
POST:		REGISTRATOR MEDICAL	
POZIȚIA ÎN COR:		334401	
NIVELUL POSTULUI:		DE EXECUȚIE	
CERINȚE POST	STUDII:		
	Medii		
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:		
	Instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate; Abilități: cunoștințe PC; Experiență: minim 6 luni vechime în activitate.		
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:	
		Manager spital.	
		ARE ÎN SUBORDINE :	
		Nu.	
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:	
		Cu personal medical din cadrul secțiilor/compartimentelor, cu personal din cadrul altor departamente ale spitalului.	
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI			

1. Primește Foile de Observație ale pacienților externați zilnic, verifică completarea lor (data externării, coduri diagnostic, coduri proceduri, completare final FO).
2. Introduce în baza de date a spitalului codurile de boală și codurile de procedură din foile

de observație ale pacienților externati.

3. Întocmește lucrările statistice lunare/trimestriale/semestriale/anuale sau pe alte perioade conform cerințelor de raportare cu privire la activitatea spitalului.

4. Introduce în programul electronic și raportează certificatele de concediu medical pentru aparținătorii pacienților externati lunar.

5. Calculează lunar/trimestrial/semestrial/anual sau pe alte perioade indicatorii de calitate la nivel de spital și pe secții (durata medie de spitalizare, indice de utilizare paturi, rata utilizare paturi, rulaj pacienți/pat).

6. Centralizează lunar, trimestrial și pe alte perioade mișcarea periodică a pacienților.

7. Comunică decesele și ține evidența certificatelor de deces.

8. Răspunde adreselor primite de la alte instituții abilitate respectând legislația în vigoare.

9. Introduce setul de date primite de la cabinetele de specialitate, lunar, în programul de morbiditate ambulatoriu, întocmește lunar, trimestrial situația privind activitatea ambulatoriului.

10. Introduce datele din foile de observație ale ale pacienților externati în programul de morbiditate spital și calculează zilele statistice de spitalizare obținute.

11. Respectă măsurile tehnice și organizatorice pentru protejarea și arhivarea datelor cu caracter personal și medical (fizic și electronic) conform legislației în vigoare.

12. Răspunde solicitărilor cu privire la accesul în scop de cercetare la datele medicale ale pacienților conform procedurii interne implementate.

13. Utilizează procedura specifică implementată cu privire la accesul, prelucrarea și protecția datelor medicale și personale ale pacientului.

14. Efectuează raportarea tuturor situațiilor către Casa de Asigurări de Sănătate și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.

15. Păstrează în condiții optime toate documentele pe care le gestionează în cadrul sectorului de activitate.

16. Se ocupă de aprovizionarea cu consumabile conform necesarului anual aprobat.

17. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținătorii acestora și față de personalul medico-sanitar.

18. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, utilizând resursele existente exclusiv în interesul unității.

19. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

20. Asigură continuitatea activității compartimentului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor.

21. Declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

22. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare.

23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de perfecționare/educație medicală continuă.

24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

25. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile.

26. Conform Ordinului ANMCS nr. 298/2020 pentru aprobarea metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor medicale de sănătate și siguranței pacientului, angajatul va aduce la cunoștința șefului

ierarhic superior orice eveniment /incident nedorit ce ține de siguranța pacientului (eveniment advers, eveniment santinelă/ near miss, etc.), în vederea transmiterii către ANMCS în primele 24 de ore de la producerea sa sau în prima zi lucrătoare de la apariția acestuia, în conformitate cu regulile / procedurile angajatorului.

27.Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare și se supune recomandărilor medicale.

28.Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, îndemânare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite.

29.Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, angajații sau persoanele cu care vine în contact.

30.Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

31.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

32.Respectă programul de lucru. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.

33. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

34.Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior și de conducerea unității .

35.În cazuri deosebite, de calamități naturale,etc., se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată.

36. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

37. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (Conform Legii 319 din 14/07/2006) și Situațiile de Urgență (Conform Legii 307/2006):

Conform Legii 319 din 14/07/2006: CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor

Art. 22

Fiecare lucrător 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 muncă.

Art. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) 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;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) 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;

g) 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Conform H.G. 1091/2006, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiții de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

a) Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate și accesibilitate);

b) Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora;

c) Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariției unei situații critice;

d) Utilizarea echipamentului individual de protecție;

e) Primul ajutor;

f) Utilizarea sistemului de supraveghere și de legătură cu exteriorul.

Conform H.G. 1048/2006, Cap. I, Art. 1. – Prezenta hotărâre stabilește cerințele minime referitoare la echipamentul individual de protecție utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.

Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecție poate fi utilizat numai în scopurile specificate și în conformitate cu fișa de instrucțiuni, cu excepția împrejurărilor specifice și excepționale.

Conform Legii 307 /2006, Cap. II, Art. 22. – Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) 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;

c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) 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 în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) 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;

- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

38. Are obligația de a respecta prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului:

- 38.1. respectă secretul profesional;
- 38.2. respectă drepturile pacientului;
- 38.3. respectă confidențialitatea informației medicale;
- 38.4. adoptă un comportament nediscriminatoriu;

39. Are obligația de a respecta prevederile Ordinului M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial;

40. Are obligația de a respecta prevederile Legii 15/2016 privind interzicerea fumatului în spații publice (unități sanitare);

41. Respectă atribuțiile privind evaluarea performanțelor profesionale individuale:

Își însușește și respectă prevederile O.M.S. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, și anume:

- 41.1. cunoștințe și experiență profesională;
- 41.2. promptitudinea și operativitatea în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 41.3. calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate;
- 41.4. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 41.5. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 41.6. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 41.7. condiții de muncă;

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face o dată pe an pentru toți angajații și în mod excepțional se poate face și în cursul perioadei evaluate în anumite cazuri.

42. În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), angajatul are următoarele atribuții:

42.1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

42.1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

42.1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

42.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

42.2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

42.3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

42.4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

42.5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

42.6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

42.7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

42.8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

42.9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

42.10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

42.11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

42.12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

42.13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

42.14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

42.14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv

informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

42.14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

42.14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

42.14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

42.14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.

42.14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

42.14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

42.14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

42.14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

42.14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

42.15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînviată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;

- Codul de Etică al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” ;
 - Fișa postului
- Cunoaște și respectă prevederile legale din :
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății, republicată ;
 - Legea 46/2003 republicată ;
 - Prevederile Legii 15/2016 privind interzicerea fumatului în spații publice (unități sanitare);
 - Ordinul M.S. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere;
 - Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea 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;
 - Respectă prevederile Legii nr. 190/2018 - privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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).

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Are responsabilitatea de a cunoaște și de a respecta toate cerințele impuse de Sistemul de Management al calității implementat în cadrul spitalului;
- Participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea Sistemul de Management al calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;
- Nu transmite date sau orice mesaje confidențiale fără avizul Managerului Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” ;
- Nu folosește numele Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul Managerului;

	Nume, prenume	Semnătura	Data
MANAGER			
Angajat – sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post (am primit un exemplar)			

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE REGISTRATOR MEDICAL

TEMATICĂ

1. Bazele informaticii:
 - a. Componenta generală a unui calculator;
 - b. Sistemul de operare WINDOWS:
 - Autentificare ca utilizator;
 - Suprafața de lucru Windows;
 - Gestionarea ferestrelor și comenzile meniului de control;
 - Familia de butoane.
 - c. Windows Explorer:
 - Lansarea în execuție;
 - Meniurile programelor Windows Explorer și My Computer;
 - Copiere, transferare, ștergere fișiere.
 - d. Microsoft Office:
 - Trăsături comune aplicațiilor Office
 - e. Microsoft Word:
 - Lansarea și închiderea aplicației Word;
 - Ecranul Word;
 - Bara de meniuri;
 - Bara cu butoane standard, cu butoane de formatare;
 - Crearea unui document nou;
 - Deschiderea unui document existent;
 - Salvarea și imprimarea unui document;
 - Introducerea textului;
 - Modificarea textului;
 - f. Microsoft Excel:
 - Crearea de tabele;
 - Crearea și utilizarea formulelor de calcul;
 - Transferul de informație între aplicațiile Excel și Word;
 - g. Adobe Acrobat Reader:
 - Deschiderea unui document de tip PDF;
 - Căutarea în documente de tip PDF.
 - h. Rețele de calculatoare:
 - Definiție, destinație;
 - Precauții generale privind protecția antivirus.
2. Drepturile pacientului.
3. Persoanele asigurate; drepturile și obligațiile asiguraților.
4. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

5. Servicii medicale suportate din Fondul Național Unic de asigurări de sănătate: servicii medicale profilactice; servicii medicale curative; medicamente; materiale sanitare; dispozitive medicale și alte mijloace terapeutice; servicii medicale de îngrijiri la domiciliu și alte servicii speciale.
6. Servicii medicale care nu sunt suportate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate.
7. Înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
8. Cardul European și Cardul Național de asigurări de sănătate.
9. Precauțiunile Standard din Anexa nr. IV la O.M.S. nr.: 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
10. Reguli de confirmare clinică și medicală a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă.
11. Reguli de confirmare clinică și medicală a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare de zi.
12. Metodologia de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea.
13. Pachetul minimal de servicii și pachetul de servicii de bază.
14. Capitolul III din Legea Arhivelor Naționale. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.
15. Capitolul VI din Legea Arhivelor Naționale. Răspunderi și sancțiuni.
16. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

BIBLIOGRAFIE

1. Windows XP, Windows 7, Microsoft Office 2010, 2003 – Manuale de utilizare.
2. Legea nr. 46/2003 – drepturile pacientului, Normele de aplicare a legii aprobate prin O.M.S. nr: 1410/2016.
3. O.M.S. nr.: 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Anexa nr. IV.
4. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII – Spitalele. Capitolul I și II; Titlul VIII – Asigurări sociale de sănătate. Capitolul 2 Secțiunea 1 – Persoanele asigurate; Titlul IX – Cardul european și cardul național de asigurări de sănătate).
5. Ordinul Ministrului Sănătății publice și al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.: 1782/576/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
6. Legea nr. 677/2010 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

7. Ordinul Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 641/30.06.2021 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.
8. H.G. nr.: 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022.
9. Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale, *republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.
11. Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale.
12. Fișa postului de registrator medical (anexă).