

Spitalul Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu
Bumbesti-Jiu, Judetul Gorj
Nr. 815 / 28.02.2022

ANUNT.

Avind in vedere:

- Prevederile H.G .nr.286/2011-pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificarile si completarile prin H.G nr.1027 / 2014, coraborat cu Legea nr.203 / 2020 , Spitalul Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu avind sediul in Bumbesti –Jiu , str.Zorilor, nr.1.jud. Gorj , scoate la concurs un post vacante pe durata nedeterminata din Statul de Functii aprobat / 2022, dupa cum urmeaza:

- Un post de registrator medical debutant cu studii medii , la compartimentul Internari Bolnavi;

I. A. Conditii generale de participare :

- a) indeplineste conditiile prevazute de lege (are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale U.E, sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania.) in vederea exercitarii profesiei in Romania.
- b) cunoaste limba romana scris si vorbit ;
- c) are virsta de minimum 18 ani impliniti.
- d) are capacitate deplina de exercitiu.
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza,atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate.
- f) indeplineste conditiile de studii si dupa caz de vechime prevazute de lege sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului vacant scos la concurs.
- g) nu a fost condamnat pentru savirsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii , de serviciu in legatura cu serviciul , care impiedica infaptuirea justitiei , de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savirsite cu intentie , care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei vacante pentru care candideaza , cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

I.B. Condițiile specifice necesare participării la concurs și a ocupării postului impuse de Ordinul M.S nr.1470/ 2011 sunt:

Pentru postul de registrator medical debutant cu studii medii :

- diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii ;
- vechime in specialitate – Nu se solicita.

- Certificat de absolvire a cursului de arhivar acreditat de M.A.I- Arhivele Nationale si / sau in cazul promovării concursului candidatul declarant admis va da o declaratie pe propria raspundere prin care se oblige ca in decurs de 12 luni de la incadrare va efectua un curs de arhivar acreditat de M.A I – Arhivele Nationale

III . Concursul se va desfasura conform calendarului urmatoar.

Pina la data de 17.03.2022 , orele 14.00 - termenul limita pentru depunere a dosarelor de inscriere , la (comp. RUNOS al Spitalului).

- 21 Martie 2022- orele : 10.00 - proba de selectie a dosarelor ;
- 28 Martie 2022- orele : 10.00 - proba scrisa ;
- 30 Martie 2022- orele : 10.00 - interviul.

IV. Dosarele de concurs vor contine urmatoarele documente :

In vederea participarii la concurs in termen de cel putin 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului , candidatii depun la sediul institutiei dosarul de concurs , pina la data de 17.03.2021 orele 14.00 , care contine in mod obligatoriu urmatoarele documente :

- a) Cerere de inscriere adresata conducatorului institutiei publice, mentionind postul pt care candideaza ;
- b) Copia actului de identitate, insotit de original ;
- c) Copie a actelor care atesta nivelul studiilor insotite de original si / sau a altor diplome sau certificate de pregatire profesionala , (daca sunt relevante postului pentru care candideaza);
- e) Cazierul Judiciar pentru concurs.
- f) Certificat de sanatate format A.5 care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, sau dupa caz adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie sau de catre unitatile sanitare abilitate.
- g) Adeverinta din care sa rezulte ca e apt fizic si neuropsihic ;
- h) Curriculum vitae.
- i) Declaratie / Accept , referitor la : Prelucrarea datelor cu caracter personal –Formular tip pus la dispozitie de comp. RUNOS.
- j) Chitanta de plata a taxei de concurs (100 lei)
- k) Certificat de absolvire a cursului de arhivar acreditat de M.A.I- Arhivele Nationale si sau in cazul promovarii concursului candidatul declarant admis va da o declaratie pe propria raspundere prin care se oblighe ca in decurs de 12 luni de la incadrare va efectua un curs de arhivar acreditat de M.A I – Arhivele Nationale.

Copiile de pe acte se prezinta insotite de documentele originale , in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

V. Conditii de desfasurare a concursului.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu si va consta in 3 etape succesive ,dupa cum urmeaza :

- a) selectia dosarelor de inscriere ;
- b) proba scrisa si sau proba practica ;
- c) interviul.

Dupa data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs procedeaza la selectarea dosarelor de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

Rezultatul selectarii dosarelor se afisaza la sediul unitatii, si /sau site-ul spitalului cu mentiunea admis / respins in termen de o zi lucratoare.

Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si ,dupa caz ,pe baza tematicii de concurs .

Proba scrisa se sustine conform calendarului de desfasurare si consta in redactarea unei lucrari sau rezolvarea unui test grila in prezenta comisiei de concurs.

Inainte de inceperea probei scrise se va face apelul nominal al candidatilor.Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate , cartii de identitate provizorie ,sau a buletinului de identitate aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea documentelor mai sus amintite sunt considerati absenti.

Dupa verificarea identitatii candidatilor,iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs ,cu exceptia situatiilor de urgenta cind acestia pot fi insotiti de unul din membrii comisiei , sau de persoanele care asigura supravegherea.

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intirzie sau al oricarei alte persoane ,in afara membrilor comisiei de concurs precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei respectiv supravegherea comisiei de concurs.

In incaperea in care se desfasoara concursul ,pe toata perioada desfasurarii acestuia , candidatilor nu le este permisa folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta. Nerespectarea dispozitiilor prevazute atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Comisia de concurs stabileste planul de interviu in care vor fi testate cunostintele teoretice si practice , abilitatile si aptitudinile candidatului pe baza criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale.Candidatii vor detine asupra lor in zilele de concurs pix de culoare albastra.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face in termen de maxim 1 zi lucratoare de la data finalizarii probei, prin afisare la avizier si / sau pagina de internet a spitalului. Se pot prezenta la proba urmatoare numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Contestatiile privind selectia dosarelor , rezultatul probei scrise ,probei practice si a interviului se depun la sediul unitatii in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatelor la fiecare proba.

Comunicarea rezultatelor la contestatii se face prin afisare la avizierul si /sau pe site-ul spitalului imediat dupa solutionarea contestatiilor, in maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor pentru fiecare proba.

Punctajul pentru fiecare proba este de maxim 100 puncte . Pentru a fi declarati admisi candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare proba.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afisarea la locul desfasurarii concursului in termen de maximum o zi lucratoare de la data sustinerii ultimei probe, cu mentiunea : „Admis ,, sau „, Respins,,.

Stabilirea candidatiilor ce urmeaza sa ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face in ordinea mediei generale , determinate pe baza mediei aritmetice a punctajelor obtinute de catre candidati la fiecare proba

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați din nou la un interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Bibliografia ,tematica si fisa postului se afla afisate la sediul unitatii ,si /sau pe site-ul unitatii sau pot fi solicitate la comp RUNOS al Spitalului Orasenesc dr. Ghe.Constantinescu Bumbesti-Jiu .

Anuntul a fost publicat si in Monitorul Oficial partea III-a

Inscrierile si dosarele de participare se depun la comp.RUNOS al Spitalului pina la data de 17.03. 2022zorele 14.00 . Persoana de contact : Ec Gutescu Ilie , Ref cu (S) Tataru Claudia.

Relatii suplimentare se obtin la sediul Spitalului Orasenesc dr. Ghe. Constantinescu Bumbesti-Jiu- Tel.0253 / 463042 sau la tel. 0353/139922 .



**SPITALUL ORASENESCU DR. GHEORGHE CONSTANTINESCU BUMBESTI-JIU
JUDETUL GORJ**

Nr. 817 / 28.02.2022

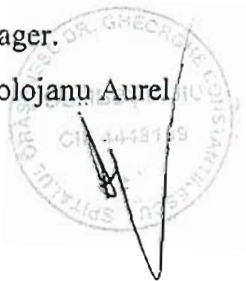
**TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI
DE REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT CU (M) , LA COMP.INTERNARI BOLNAVI.**

1. Legea 95 / 2006 privind reforma in domeniul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare,
 - a) Titlul VII - Spitalele cap. I-II sectiunea persoanele asigurate
 - b) Titlul VIII – Asigurarile sociale de sanatate cap I-II
 - c) Titlu IX- Cardul European si Cardul National de asigurari sociale de sanatate
2. Elementele principale care stau la baza completarii corecte si complete a Foilor de Observatie Clinica Generala pentru spitalizarea continua, respectiv Fisa de spitalizare de zi.
3. Drepturile pacientilor.
4. Asigurările sociale de sănătate: Persoanele asigurate, Drepturile și obligațiile asiguraților
5. Modalitatea de acordare a asistenței medicale spitalicești, în funcție de anumite criterii
6. Descrierea situațiilor în care nu se solicită bilet de internare atât pentru spitalizarea continuă, cât și pentru spitalizarea de zi
7. Elementele principale care stau la baza completarii corecte si complete a Foilor de Observatie Clinica Generala pentru spitalizarea continua, respectiv Fisa de spitalizare de zi
8. Descrierea etapelor principale ale procesului de raportare, semnare cu cardul de sanatate si prevalidare a datelor clinice catre Autoritatile Competente in domeniul sanitar
9. Metodologia de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea
9. Elementele constitutive ale decontului de cheltuieli care se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primite
10. Notiuni de baza ale pachetului Microsoft Office.

TEMATICA CORESPUNZATOARE ATRIBUTIILOR DE ARHIVA

1. Inventarierea documentelor;
2. Predarea la depozitul de arhiva;
3. Ordonarea ,inventarierea ,selectiunea si valorificarea documentelor tehnice si de inregistrare tehnica;
4. Pastrarea documentelor , organizarea depozitului de arhiva;
5. Constituirea dosarelor de arhiva;
6. Constituirea si gruparea documentelor ;
7. Obligatiile compartimentelor creatoare;
8. Obligatii ale personalului responsabil cu munca de arhiva;
9. Definitia fondului arhivistic ;
10. Clasificarea fondurilor de arhiva dupa provenienta ;
11. Metodologia inventarierii documentelor;
12. Atributiile arhivarului in legatura cu depozitul de arhiva;
13. Norme de protectia muncii si P.S.I la depozitul de arhiva.

Manager.
Ing-Ec. Stolojanu Aurel



Director medical.
Dr. Tudose Andreea

Dr. TUDOSE ANDREEA
medic primar medicina internă
Cod C74605

**BIBLIOGRAFIE CORESPUNZATOARE POSTULUI DE
REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT**

1. Legea 95 / 2006 privind reforma in domeniul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare: Titlul VII – Spitale, Titlul VIII si Titlu IX
2. Ordinul nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi
3. Legea 46/2003 privind drepturile pacientilor cu modificarile si completarile ulterioare
4. Ordin Nr. 1068/627/2021 din 29 iunie 2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului 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
5. Ordin Nr. 641/2021 din 30 iunie 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
6. Ordinului nr. 1100 din 14/10/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite
7. Regulament nr. 679 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 derogare a Directivei 95/46/CE
8. Cunostinte de operare cu pachetele MS Office: <https://www.office.com/>
9. Fisa de post

BIBLIOGRAFIA CORESPUNZATOARE ATRIBUTIILOR DE ARHIVAR.

1. Legea arhivelor nationale nr.16 din 02.aprilie 1996-Republicata;
2. Legea nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor. Cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.319 / 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca.
4. Ordinul 217 / 1996-Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si formatorii de documente.

Manager.
Ing-Ec. Stolojanu Aurel



Director Medical

Dr. Tudose Andreea
medic primar cabinet de internă
Cod 074605

APROBAT
Manager

FISA DE POST

1.Denumirea postului: Registrator medical debutant.

2.Numele si prenumele: -

3.Sectie/Compartiment: Biroul Internari Bolnavi

4.Cerinte

4.1.Studii: - medii(liceal):liceul
sau postliceale:Scoala Postliceala Sanitara

4.2.Vechime in specialitate -

4.3.Alte cerințe specifice:

- Capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Atentie concentrata si distributiva;
- Receptivitate fata de nou,fata de tendintele si de orientarile ce se manifesta in domeniul evidentei asiguratilor;
- Spirit de echipă, intelegere pentru nevoile oamenilor, pentru a crea un climat de lucru cat mai favorabil;
- Obiectivitate in aprecierea problemelor in analiza situatiilor profesionale;
- Putere de concentrare;
- Echilibru emotional;
- Initiativa;
- Corectitudine in munca;
- Responsabilitate:
- Usurinta,claritate si coerenta in exprimare;
- Perseverenta;
- Integritate;
- Cursuri de specializare si perfectionare corepunzatoare postului;
- Pregatire profesionala continua,experienta si profesionalism.
- Cunostinte dactilografiere/ tehnici de operare PC (Word., Excel, Power Point)

5.Relatii

5.1.Relatii ierarhice

- este subordonat: - Managerului;
- Directorului Medical.
- are in subordine —

5.2.Relatii functionale;

- cu personalul medical din sectiile si compartimentele unitatii
- cu personalul TESA



5.3. Relatii de colaborare:

- cu personalul medical din sectie /compartiment
- cu personalul din laboratorul de radiologie, laboratorul de analize medicale, farmacie.

6. Atribuții, responsabilități, sarcini

- Intocmeste Foile de Observatie Clinica Generala (FOCG) si Foile de Spitalizare de Zi (FSZ) in format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere / scrisoarea medicala a pacientului;
- Inregistreaza bolnavii intemati in spital atat in baza de date electronica cat si in registrul de evidenta clinica;
- Inregistreaza FOCG si FSZ si verifica corectitudinea datelor de identificare operate, face completari si corecturi daca este cazul;
- Verifica daca pacientul are dovada de asigurat si impreuna cu personalul medical din sectii/compartimente comunica pacientului necesitatea acesteia sau modul de rezolvare ;
- Va semna serviciile medicale ale pacientilor (internare, externare, concedii medicale, rețete) folosind cardul de sanatate prin aplicatia corespunzatoare (SIUI, DEP);
- Raspunde de corectitudinea datelor introduse in format electronic si registrele de evidenta;
- Colaboreaza cu Serviciul Evaluare si Statistica Medicala pentru a transmite la termenele stabilite raportarile statistice;
- Își exercită profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului;
- Respectă si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
- Completează baza de date cu pacienții la zi, in timp real cu sosirea pacienților ;
- Completează foile de observație ale pacienților care se prezintă pentru internare și asigură păstrarea foilor, după externare, conform prevederilor legale ;
- Completeaza datele necesare raportarilor informatizate la nivel de sectii si compartimente ;
- Interzice accesul oricărei persoane în incinta biroului, comunicarea cu pacienții și cu personalul spitalului realizându-se din ghiseu;
- Nu părăsește Biroul de internări fără a asigura securitatea acestuia și nu lasă angajați, pacienți sau aparținători singuri în încăpere ;
- Anunță în cel mai scurt timp responsabilul resurse umane/directorul medical despre imposibilitatea prezentării la serviciu ;
- Participă la cursuri de perfectionare si se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional ;
- La solicitarea șefului direct îndeplinește și orice alte sarcini de serviciu din sfera de competenta atestata ;
- Se va adresa pacienților folosind un limbaj politicos, cu o ținută decentă și avînd o atitudine amabilă față de aceștia ;
- Are obligația să respecte și să îndeplinească, întocmai și la timp, ordinele verbale sau scrise ale sefului ierarhic superior;
- Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse - Imbunatateste in permanenta serviciile oferite, sustinand

profesionalismul prin cercetare si educatie continua si prin promovarea calitatii, echitatii si responsabilitatii

- Respecta procedura referitoare la "Internarea Pacientilor PO 2-03"

- Este responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS ;
- Participa la instruirile periodice organizate de unitate ;
- Respecta normele igienico-sanitare si normele de protecție a muncii ;
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de munca , indiferente de natura acestora , iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei ș a aspectului estetic personal.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- Desfășoara activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
- Primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime , pe perioadă limitată, a foilor de observație și alte documente medicale;
- Clasifică foile de observație ale bolnavilor externați pe sectii și pe ani;
- Întocmește evidența datelor statistice și raportările statistice pentru documentele medicale;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a documentelor;
- Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă și de sinceritate în relațiile sale cu șefii, colaboratorii, cadrele medicale;
- Tine legătura cu Serviciul Financiar-Contabilitate pentru îndeplinirea formelor legale privitoare la bolnavii internați;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului, respectand legislatia in vigoare.
- Participa la organizarea sistemului informati, pregatire profesionala, astfel incat sa poata rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competenta si promptitudine.
- Isi insuseste si respecta standardele privind calitatea in utilizarea si generarea bazei de date din sistemul informatic.
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;
- Realizeaza arhivarea tuturor documentelor din cadrul spitalului conform legislatiei in vigoarea;

- Raspunde de gestionarea arhivei spitalului ;
- Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996)
- Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si proces verbal, documentele medicale;
 - Intocmeste inventare pentru documente fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta
- Completeaza la zi registul de evidenta curenta ;
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate, de catre angajati sau fosti angajati , pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
- Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- Informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditii lor de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documnetele solicitate cu prilejul efectuării operatiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Dosarele preluate de la creatori se organizeaza in depozit pe ani, pe compartimente si termene de pastrare; Pe rafturi dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta; Rafturile se numereaza;
- Raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;
- Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectioanre a documentelor cu termene de pastrare expirate;

Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii:

- Participa la proiectarea,realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii(SMC)
- Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- Indeplineste prevederile din documentele SMC;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de munca;

Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca :

1. să utilizeze corect echipamentele de munca din dotare;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - a. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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;
 - b. să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - c. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- d. 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;
3. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- a. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - c. 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;
 - d. să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;

Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducătorul unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștința conducătorului unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatarea managerului 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;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducătorul unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;

Responsabilitățile în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial sunt următoarele:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;

- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.
- transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM (Sistemul de Control Intern Managerial) la nivel de entitate;

7. Autoritate si libertate organizatorica:

- Are acces la unele baze de date ale unitatii;
- Capacitatea de a utiliza aparatura, echipamentele/consumabilele puse la dispozitie de unitate;

8. Competente

- cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta;
- cunoasterea si folosirea aparaturii de birou.

9. Criterii de evaluare a performantelor

9.1. Obiective de performantă și criterii cantitative urmărite:

- a. întocmirea periodică a rapoartelor statistice către managerul unității și către CNAS;
- b. menținerea evidenței activităților și prestațiilor din unitate pe secții și compartimente, centralizarea raportărilor statistice și prelucrarea statistică a datelor ;
- c. verificarea exactității datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor.

9.2. Criterii calitative/subiective de evaluare

- cunoștiințe și experiența profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucrărilor executate și a activității desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă.

Evaluarea se face anual.

ELABORAT

AM LUAT LA CUNOSTINTA

Director Medical
D-na dr. Tudose Andreea

Dr. TUDOSE ANDREEA
medic primar medicină internă
Cod 074605