



Nr. 143 / 107.01.2020.

## ANUNȚ CONCURS

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- **3 posturi – Registrator medical – post vacant – Birou Internari;**

1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea 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 situației în care a intervenit reabilitarea.

2) În vederea participării la concurs, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

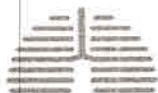
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

d) copia carnetului de munca, și/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, 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;

f) 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, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului precum: **certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, etc.**

Acele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului R.U.N.O.S., persoana de contact referent IA Băceanu Georgeta/ economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului [www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro).**

**4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora 13.00 a ultimei zile de înscriere, persoana de contact: economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2553.**

**5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:**

**a) Registrator medical:**

- diploma de bacalaureat;
- minim 6 luni vechime în munca;

**6) Tipul probelor de concurs:**

- Probă scrisă și interviu;

**7) Concursul va avea loc în data de 30.01.2020 proba scrisă și proba de interviu în data 04.02.2020 de la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 09.00.**

**8) Bibliografia:**

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

**9) Tematica pentru concurs:**

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

**10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a concursului și fișa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.**

**Manager**  
**Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice**



**Șef Serviciul R.U.N.O.S.**  
**Ec. Tănase Lidia**

**Intocmit,**  
**Ref. Nedelcu Bogdan**



## METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI / EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA URMATORULUI POST VACANT :

- **3 posturi – Registrator medical – post vacant – Birou Internari;**

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRÂRII Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-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

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă și/sau probă practică;
- interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs conform anunțului de concurs.

În termen de maximum **3 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului, avizier Serviciul R.U.N.O.S..

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul institutului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila institutului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Proba scrisă va consta în rezolvarea unui test grila - ce va cuprinde 10 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu zece (10) puncte, sau 20 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu 5 puncte - în prezenta comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea



apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

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

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs va prezenta candidaților seturile de subiecte și va invita un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în prezenta metodologie atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

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

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Interviul se va susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.



Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se va face, de regulă, la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.



Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

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 la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

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

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în procesul verbal final al concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Institutul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau seful structurii în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este



sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Concursul va avea loc în data de 30.01.2020.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 07.01.2020

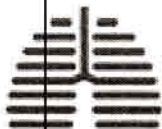
Manager  
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice



Șef Serviciul R.U.N.O.S.  
Ec. Tănase Lidia

Întocmit,  
Ref. Nedelcu Bogdan





## BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 46/ 2003 privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 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);
- Hotărârea Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru 2018, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 610/ 980 din 27 iunie 2019 pentru prelungirea aplicării prevederilor Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019, precum și pentru modificarea și completarea acestuia;
- Ordin 397/836/27.03.2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019, precum și pentru modificarea și completarea acestuia;
- Ordin Nr. 840 din 29 martie 2018 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, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 377/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică pentru anii 2017 și 2018, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN Nr. 868/542 din 31 mai 2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;







- ORDIN Nr. 867/541 din 31 mai 2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATICA

**1. Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;**

**2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;**

a) **Titlul 8:** Asigurările sociale de sanatate:

1. CAP.1 Dispozitii generale,

2. CAP 2 Asiguratii,

3. CAP 3 Servicii medicale suportate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatete

b) **Titlul 9:** Cardul european si cardul national de asigurari sociale de sanatate

**3. Ordin Nr. 840 din 29 martie 2018 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, cu modificările și completările ulterioare ;**

**4. Legea 46/ 2003 privind drepturile pacientilor, cu modificările și completările ulterioare;**

**5. Ordin Nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;**

**6. Hotărârea Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru 2018, cu modificările și completările ulterioare:**

a) **Anexa 1:** Pachetul minimal de servicii și pachetul de servicii de baza;

b) **Anexa 2:** Capitulul VI Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi:

- Sectiunea a 3-a,

- Sectiunea a 4-a.





7. ORDIN Nr. 867/541 din 31 mai 2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare:

- **Anexa 2:** INSTRUCȚIUNI privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate

8. Ordin 397/836/27.03.2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019, precum și pentru modificarea și completarea acestuia:

a) **Anexa 22:**

b) **Anexa 26:** articolul 6 : Obligatiile furnizorilor de servicii medicale



**Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”**  
**Sos.Viilor Nr.90 , sect. 5 București**  
**Tel.0213356910; Fax:0213373801**

**Aprobat,**  
**Manager**  
**Asist. Univ. Dr. Beatrice Mahler**



**Avizat,**  
**Director medical**  
**Dr. Gina Ana Ciolan**

## **FIȘA POSTULUI**

### **DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Denumirea postului:** registrator medical

**Pozitia in COR: 334401**

**2. Compartimentul:** Birou internari

**3. Nivelul ierarhic :** - de execuție .

**4. Pondere ierarhica:** -

**5. Relații organizatorice:**

**5.1 de autoritate :** -

**5.2 ierarhice :** angajatul are relații de subordonare față de Directorul medical;

**5.3 funcționale :**

5.3.1 angajatul are relații de colaborare și comunicare cu toți registratorii medicali din cadrul Institutului;

5.3.2 angajatul are relații directe de colaborare și comunicare cu toate asistentele șef secție, laboratoare, compartimente din cadrul Institutului;

**5.4 de reprezentare** – reprezintă Biroul internari;

**6. AUTONOMIA:**

**6.1** postul primește supraveghere și direcționare din partea Directorului medical ;

**6.2** semnează documentele întocmite și corespondența specifică domeniului de activitate;

**7. SARCINI :**

**7.1 Sarcini :**

**7.1.1** exercitarea profesiei în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

**7.1.2** răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

**7.1.3** ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale;

**7.1.4** colectează în timp real datele electronice ale pacienților in vederea asigurarii unei baze de date corecte si complete și înregistrează internările și externările în registrul de internari al Institutului;

**7.1.5** interogheaza platforma SIUI inaintea internarii si externarii pacientului si informeaza medicul curant si asistentul sef asupra rezultatului interogarii; asigura atasarea la foile/fisele de observatie a tuturor pacientilor, a documentului rezultat in urma interogarii SIUI la internare si externare;

**7.1.6** îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației informatice, păstrarea corectă a evidențelor primare;

**7.1.7** oferă sprijin necondiționat responsabilului DRG și SIUI pe spital, în orice problema legata de aceste raportări;

**7.1.8** efectuează **colectarea, verificarea și transmiterea** în timp util către Serviciul evaluare și statistică medicală a tuturor datelor necesare raportărilor, indiferent de instituțiile cărora le sunt adresate, ținând legătura permanent cu persoanele responsabile cu transmiterea acestora, până la finalizarea lor;

**7.1.10** anunță Directorul medical orice problemă apărută în legătură cu sarcinile pe care le are de îndeplinit;

**7.1.11** participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;

**7.1.12** pune la dispoziția Serviciului evaluare și statistică medicală, datele statistice și documentația necesară în activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice în timp util;

**7.1.13** execută și alte sarcini primite din partea Conducerii Institutului și a șefului direct, conform legislației în vigoare și a competențelor profesionale;

**7.1.14** în situații extreme va ține locul registratorului aflat în concediu de odihnă sau în concediul medical, chiar dacă acest lucru necesită mutarea sa pe o altă secție, preluând toate sarcinile de servicii ale acestuia;

**7.1.15** are sarcina de a aduce la cunoștință imediat Biroului IT orice neconcordanță apărută în corectă funcționare a aplicației informatice implementată la nivelul Institutului;

**7.1.16** participă la elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă în vederea implementării sistemului de management al calității;

**7.1.17** colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de Institut, în vederea implementării SMC la nivelul Biroului de internari;

**7.1.18** își va însuși toate prevederile legislative în domeniul său de activitate, pe care le va respecta și aplica în activitatea desfășurată;

**7.1.19** va transmite **TOATE** serviciile medicale din pachetul de bază și pachetul minimal furnizate, altele decât cele transmise în platforma informatică a asigurărilor prin cardul asigurărilor sociale de sănătate, în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciilor medicale acordate în luna pentru care se face raportarea; la stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlineste în a 3-a zi lucrătoare de la această dată;

**7.1.20** asigură semnarea cu cardul național de sănătate și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la utilizarea cardului național de sănătate;

**7.1.21** asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției sau serviciului medical- atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia;

**7.1.22** respectă prevederile tuturor regulamentelor interne (ROF, ROI, Codul de etică și Integritate și alte regulamente interne), deciziilor, politicilor, procedurilor și protocoalelor interne aplicabile în Institut;

**7.1.23** cunoaște și aplică Legea 46/ 2003 privind Legea pacientului, precum și normele de aplicare ale acesteia;

**7.1.24** răspunde disciplinar în caz de abatere profesională conform Codului Muncii și a legislației în vigoare;

**7.1.25** asigură **verificarea** tuturor datelor statistice colectate și/ sau raportate în activitatea zilnică, în vederea eliminării oricărei posibilități de raportare eronată a informației;

## **8 ATRIBUTII privind:**

### **8.1 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale**

**8.1.1** cunoaste si respecta prevederile **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;

## **8.2 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor**

**8.2.1** aplică normele de protecția muncii;

**8.2.2** aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);

**8.2.3** participă la aplicarea procedurilor de intervenție;

**8.2.4** poarta 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.

## **8.3 Măsurile administrative și de disciplină muncii**

**8.3.1** participă la inventarierea periodică a dotării locului de muncă, conform normelor stabilite;

**8.3.2** adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu;

**8.3.3** va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic;

**8.3.4** participă la cursuri de formare continuă ;

**8.3.5** practică schimburi de experiență;

**8.3.6** desfășoară activități de autoperfecționare;

**8.3.7** respecta normele de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

**8.3.8** asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor legale in vigoare.;

**8.3.9** va asigura funcționalitatea aparaturii din dotare;

**8.3.10** asigură respectarea confidențialității datelor medicale ale pacienților, secretului profesional și un climat etic față de pacient;

**8.3.11** anunță compartimentul tehnic sau Biroul IT de apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare;

## **8.4 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :**

**8.4.1** își însușește și respecta prevederile legislative in domeniu, în funcție de specificul muncii desfășurate;

**8.4.2** își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnavire profesională propria persoană în timpul procesului de muncă;

**8.4.3** utilizează corect echipamentele din dotare;

**8.4.4** comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în muncă, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum și orice deficiență a sistemului de protecție;

**8.4.5** dă relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de serviciu și/sau conducerii Institutului;

**8.4.6** participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și îndeplinește toate sarcinile primite cu aceste ocazii;

**8.4.7** aduce la cunoștință medicului șef de secție și/ sau șefului Serviciului Statistică și evaluare medicală, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană, de care are cunoștință;

## **8. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**8.1** respectă programul de lucru;

- 8.2** respectă și apără drepturile pacientului precum și păstrarea anonimatului și confidențialității datelor pacientului, conform legislației în vigoare;
- 8.3** respectă confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces;
- 8.4** respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S, D.S.P, direcția Institutului, serv.fin.cont.);
- 8.5** răspunde de raportarea la timp a abaterilor sesizate;
- 8.6** răspunde de corectitudinea tuturor datelor înregistrate și a situațiilor statistice întocmite;
- 8.7** respecta toate procedurile operationale implementate in cadrul Institutului ce au legatura cu desfasurarea activitatii sale;
- 8.8** in activitatea zilnica va utiliza doar contul de utilizator propriu pentru accesul in aplicatia informatica implementata in cadrul Institutului;
- 8.9** i-a toate masurile necesare impiedicarii accesului altei persoane la contul sau de utilizator in vederea utilizarii aplicatiei informatice implementata in cadrul Institutului;
- 8.10** răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor pe care le opereaza privind pacienții internați și externati;
- 8.11** răspunde de transmiterea integrală, corecta și în timp util a situațiilor statistice întocmite;
- 8.12** îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- 8.13** răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- 8.14** răspunde de modul de utilizare al echipamentelor, consumabilelor, altor materiale și mijloace fixe puse la dispoziție de Institut;
- 8.15** respectă prevederile, regulamentele interne și procedurile de lucru implementate in cadrul Institutului;
- 8.16** adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Institutului;
- 8.17** respectă normele igienico-sanitare privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale din Institut;
- 8.18** respectă prevederile legale în vigoare cu privire la regulile de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea, cat si pe cele privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- 8.19** are responsabilitatea ca în momentul plecării în concediu de odihnă să lase persoanei desemnate să îl înlocuiască, parola calculatorului precum și toate documentele și fișierele electronice statistice pe care le deține, cu excepția parolei de utilizator a aplicatiei informatice, astfel încât activitatea desfășurată în cadrul Biroului de internari să se desfășoare în condiții optime;
- 8.20** respectă programarea concediului de odihnă;
- 8.22** respecta prevederile legale in vigoare referitoare la utilizarea cardului national de sanatate si validarea serviciilor si raspunde pentru efectuarea acestora.

## **SPECIFICAȚIA POSTULUI:**

### **10. Competența profesională:**

**10.1 Pregătire:** certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

### **10.2 Experiență:**

### **11. Cunoștințe profesionale:**

**11.1** cunoașterea particularităților serviciilor furnizate, ce fac obiectul activității zilnice;

**11.2** cunoașterea legislației în domeniul de activitate.

### **12. Calități și aptitudini:**

- putere de muncă;
- inteligență;
- capacitate de analiză și sinteză;
- rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism;
- spirit de organizare;

- onestitate;

- abilități în comunicare.

**13. Cerințe specifice:**

- obținerea cel puțin a calificativului „satisfacator” la evaluarea anuală a performanțelor individuale .

**14 Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:**

**14.1** Conform Registrului de riscuri al compartimentului;

**14.2** Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

**15 Protecția datelor cu caracter personal:**

**15.1** Serviciul evaluare și statistică medicală procesează date cu caracter personal ale pacienților, motiv pentru care angajatul din cadrul serviciului trebuie să cunoască toate drepturile garantate de RGPD și să fie pregătit să răspundă, să reacționeze și să soluționeze solicitările primite.

***Procesarea** - orice operațiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.*

**15.2** în vederea asigurării conformității cu RGPD, angajatul va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal și aplica Procedurile operationale la nivel de serviciu și Institut aduse la cunoștință.

**16. Programul de lucru și condițiile de muncă**

**16.1** pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;

**16.2** programul de lucru în cadrul Serviciului evaluare și statistică medicală se desfășoară între orele 7.30 - 16.00 de luni până joi și vineri între orele 8.00 - 14.00.

**Director medical**

**Dr. Gina Ana Ciolan**

Dr. Gina Ana Ciolan  
medic primar pneumolog  
competență explorări funcționale  
- bronhologie  
C 3047

**Data:**

**AM LUAT LA CUNOSTINTA**

**Titularul postului,**

**Prezenta fișă a postului a fost întocmită în baza actelor normative în vigoare, în două exemplare și este anexă a contractului individual de muncă.**