

Nr. 5785 / 14.03.2022.

ANUNȚ CONCURS

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

- **1 post – registrator medical – post vacant – Laborator Explorari Functionale Respiratorii Speciale.**

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 muncă, 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 și certificatul de integritate comportamentală;
- 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 însoțit de scrisoare de recomandare de la un loc de muncă anterior (dupa caz);





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

Actele 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 II/ economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului 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 – 28.03.2022.

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

a) registrator medical:

- diploma de bacalaureat;
- minimum 6 luni vechime ca registrator medical (sau functii similare).

6) Anterior probelor de concurs se va organiza evaluarea psihologica a candidatilor care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse. Evaluarea va avea loc in data de 06.04.2022 inaintea inceperii probei scrise.

7) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă, interviu și proba practică;

8) Concursul va avea loc în data de 06.04.2022 proba scrisă, proba practică în data de 11.04.2022 și proba de interviu în data de 14.04.2022 la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, începând cu 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.



**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI / EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA URMATOARELOR POSTURI VACANTE :**

- **1 post – registrator medical – post vacant – Laborator Explorari Functionale Respiratorii Speciale.**

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

Anterior probelor de concurs se va organiza **evaluarea psihologica a candidaților care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse.** Evaluarea va avea loc inaintea inceperii probei scrise

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

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) 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.

Inaintea inceperii probei scrise, candidatii declarati admisi la selectia dosarelor vor fi evaluati psihologic. Candidatii declarati admisi la evaluarea psihologica vor participa in continuare la proba scrisa.

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 scrisa 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;



e) 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 contestat 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 contestat 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 06.04.2022.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 14.03.2022

Manager



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumofiziologie
Marius Nasta

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

EXAMEN REGISTRATOR MEDICAL

TEMATICA:

- Obligatiile furnizorilor de servicii medicale
- Ordinul 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
- GDPR – Aspecte teoretice si practice
- Notiuni de utilizare PC, Utilizarea de microsoft Office
- ANEXA nr. 22 - Ordinul 627/2021 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
- Completarea modelului unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate
- Ordinul 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi

BIBLIOGRAFIE:

- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – Republicare
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Ordinul 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.

46/2003

- Regulamentul UE 2016/679
- Hotararea 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
- Ordinul 641/2021 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea
- Ordinul 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi
- Ordinul 868/2011 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
- Ordinul 867/2011 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
- Ordinul 627/2021 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



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Aprobat MANAGER,

S.L. Dr. Mahler Beatrice

Aprobat Director de Ingrijiri

As.med.licentiat Trandafir Daniela

FISA POSTULUI

Anexa la contractual individual de munca nr.....

1. Numele si prenumele:

2. DESCRIEREA POSTULUI – registrator medical

Pozitia in COR- Cod: 334401

3. Compartimentul Laborator Explorari Functionale Respiratorii Speciale

4. Nivelul ierarhic : - de execuție

5. Pondere ierarhica: -

6. Relații organizatorice:

6.1 de autoritate - nu are

6.2 ierarhice – are relatii de subordonare medicului sef laborator Explorari Functionale Respiratorii Speciale sisefului Serviciului evaluare si statistica medicala

6.3 funcționale – cu compartimentele/ secțiile din Cadrul Institutului;

6.4 de colaborare : angajatul are relații de colaborare și comunicare cu toti medicii, toate asistentele șef sectie/ laboratoare/ compartimente si toti registratorii medicali din cadrul Institutului;

6.5 de reprezentare – reprezintă Serviciul evaluare si statistica medicală si sectia clinica Pneumologie IV, în limita competenței.

7. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

7.1. Pregatirea de baza – bacalaureat, cursuri de specialitate, certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege.

8. Scop: Titularul postului are rolul de a asigura respectarea procedurilor operationale implementate in cadrul Serviciului evaluare si statistica medicala/ Institut, cu scopul asigurarii desfasurarii in conditii de eficienta si eficacitate a activitatii zilnice.

9. Obiectivele individuale:

9.1 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

9.2 Va acționa pentru asigurarea și respectarea confidențialității datelor la care are acces, secretului profesional;

9.3 Exercițarea profesiei în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

9.4 Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

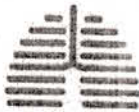
9.5 Participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;

9.6 Îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației informatice, păstrarea corectă a evidențelor primare;

10. Autonomia:

10.1 Primește supraveghere și direcționare din partea sefului medicului sef sectie laborator Explorari Functionale Respiratorii Speciale si al Serviciului evaluare si statistica medicala ;

10.2 In raport cu complexitatea postului;



referitoare la activitatea sectiei sau serviciului medical- atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia;

7.18 respecta prevederile tuturor regulamentelor interne (ROF, ROI, Codul de etica si Integritate si alte regulamente interne), deciziilor, politicilor, procedurilor si protocoalelor interne aplicabile in Institut);

7.19 cunoaste si aplica Legea 46/ 2003 privind Legea pacientului, precum si normele de aplicare ale acesteia;

7.20 raspunde disciplinar in caz de abatere profesionala conform Codului Muncii si a legislatiei in vigoare;

7.21 asigura **verificarea** tuturor datelor statistice colectate si/ sau raportate in activitatea zilnica, in vederea eliminarii oricarei posibilitati de centralizare/ raportare eronata a informatiei.

7.22 identifica riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților zilnice pe care le transmite Responsabilului cu riscurile desemnat la nivelul Serviciului evaluare si statistica medicala;

7.23 desfasoara activitate in cadrul laboratorului de Explorari Functionale Respiratorii Speciale

12. Atributii si sarcini privind:

12.1 Managementul calitatii

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu/ Institut;
- Aplica procedurile si protocoale specifice serviciului/ Institutului;
- Participa la monitorizarea calitatii activitatilor (sarcinilor) executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectueaza activitati specifice pregatirii profesionale, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de Institut, in vederea implementarii SMC la nivelul Sectiei/ Serviciului/ Compartimentului.

12.2 Comunicarea interactivă

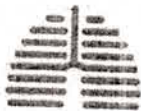
- Mentine dialogul cu personalul din cadrul serviciului si din Institut;
- Participa la discutii pe teme profesionale;
- Mentine dialogul permanent cu personalul din Institut, in limita competentelor profesionale;
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului;
- Anunta personal, seful de serviciu in cazul in care constata o neconformitate.

12.3 Munca în echipă

- Realizeaza implicarea individuala in efectuarea sarcinilor de echipa;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea sarcinilor de serviciu la plecarea in concediu;
- Participa la sedintele organizate de seful de serviciu/ sectie/ manager Institut.

13. Elaborarea si intocmirea documentelor

- elaboreaza si intocmeste toate documentele necesare atributiilor ce ii revin;



referitoare la activitatea sectiei sau serviciului medical- atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia;

7.18 respecta prevederile tuturor regulamentelor interne (ROF, ROI, Codul de etica si Integritate si alte regulamente interne), deciziilor, politicilor, procedurilor si protocoalelor interne aplicabile in Institut);

7.19 cunoaste si aplica Legea 46/ 2003 privind Legea pacientului, precum si normele de aplicare ale acesteia;

7.20 raspunde disciplinar in caz de abatere profesionala conform Codului Muncii si a legislatiei in vigoare;

7.21 asigura **verificarea** tuturor datelor statistice colectate si/ sau raportate in activitatea zilnica, in vederea eliminarii oricarei posibilitati de centralizare/ raportare eronata a informatiei.

7.22 identifica riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților zilnice pe care le transmite Responsabilului cu riscurile desemnat la nivelul Serviciului evaluare si statistica medicala;

7.23 desfasoara activitate in cadrul laboratorului de Explorari Functionale Respiratorii Speciale -

12. Atributii si sarcini privind:

12.1 Managementul calitatii

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu/ Institut;
- Aplica procedurile si protocoale specifice serviciului/ Institutului;
- Participa la monitorizarea calitatii activitatilor (sarcinilor) executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectueaza activitati specifice pregatirii profesionale, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de Institut, in vederea implementarii SMC la nivelul Sectiei/ Serviciului/ Compartimentului.

12.2 Comunicarea interactivă

- Mentine dialogul cu personalul din cadrul serviciului si din Institut;
- Participa la discutii pe teme profesionale;
- Mentine dialogul permanent cu personalul din Institut, in limita competentelor profesionale;
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului;
- Anunta personal, seful de serviciu in cazul in care constata o neconformitate.

12.3 Munca în echipă

- Realizeaza implicarea individuala in efectuarea sarcinilor de echipa;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea sarcinilor de serviciu la plecarea in concediu;
- Participa la sedintele organizate de seful de serviciu/ sectie/ manager Institut.

13. Elaborarea si intocmirea documentelor

- elaboreaza si intocmeste toate documentele necesare atributiilor ce ii revin;



- elaboreaza si intocmeste si alte situatii statistice la solicitarea sefului sectiei in care isi desfasoara activitatea, a sefului Serviciului evaluare si statistica medicala si/sau a Conducerii Institutului;
- documentele intocmite sunt asumate prin semnatura.

14 Alte sarcini

14.1 Prevenirea si depistarea imbolnavirilor, aplicarea normelor igienico- sanitare si prevenirea infectiilor nosocomiale

- Aplica normele de igiena individuala si de mediu din sectie/ compartiment conform procedurilor
- Intervine in caz de urgenta;
- Identifica factorii de risc si participa impreuna cu medicul epidemiolog la aplicarea masurilor de prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform normelor in vigoare;
- Semnaleaza seful de serviciu si CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului.

14.2 Promovarea sanatatii

- Identifica factorii de risc;
- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, dupa caz.

14.3 Asigurarea propriei dezvoltari profesionale

- Participa la cursuri de formare continua si schimburi de experienta;
- Desfasoara activitati de autoperfectionare;
- Participa la activitati de cercetare dezvoltare.

14.4 Aplicarea Normelor de Protectie a Muncii si a Normelor de Prevenire si Stingere a incendiilor

- Aplica normele de protectie a muncii;
- Aplica normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- Participa la aplicarea procedurilor de interventie;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

14.5 Asigurarea si gestionarea eficienta a resurselor materiale

- Gestioneaza corespunzator resursele primite;
- Participa la autoinventarierea periodica a dotarii serviciului, conform normelor stabilite;
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante).

14.6 Masurile administrative si de disciplina muncii

- Materialele primite le pastreaza si le utilizeaza in mod corespunzator;
- Ia masuri cu privire la utilizarea rationala a materialelor de lucru, astfel incat sa respecte standardele de calitate si procedurile (protocoalele) in vigoare;



- Anunța seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc);
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu;
- În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul de serviciu, informează seful ierarhic;
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;
- Cunoaște reguli etice și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.

15. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă

- Își însușește prevederile Legii nr. 319/2006, măsurile de aplicare, le respectă și le aplică în practică în funcție de specificul muncii desfășurate;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor cu care lucrează, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect echipamentele din dotare;
- 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 orice deficiență a sistemului de protecție;
- Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de serviciu și/ sau conducerii Institutului;
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție/ compartiment de care are cunoștința.

16. Responsabilități

- 16.1** Raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 16.2** Respectă și își însușește prevederile și legislația în domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
- 16.3** Își va însuși toate prevederile legislative în domeniul său de activitate, pe care le va respecta și aplica în activitatea desfășurată;
- 16.4** Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- 16.5** Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 16.6** Respectă circuitele funcționale din Serviciu și Institut;
- 16.7** Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înainte intrării în serviciu;



16.8 La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;

16.9 Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

16.10 Respecta regulamentul intern al Institutului;

16.11 Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

16.12 Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform Regulamentului intern;

16.13 Respecta si aplica legislatia in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;

16.14 Raspunde in timp util prin telefon si imediat in caz de urgenta- in caz de chemare prin telefon, in interes de serviciu este obligat sa comunice telefonic in maxim 15 minute de la primirea apelului;

16.15 Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante etc);

16.16 Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codului de etica si integritate al salariatilor din Institut;

16.17 Are responsabilitatea ca in momentul plecarii in concediu de odihna sa lase persoanei desemnate prin cererea de concediu sa il inlocuiasca, parola calculatorului precum si toate documentele si fisierele electronice pe care le detine, astfel incat activitatea desfasurata in cadrul sectiei si a Serviciului evaluare si statistica medicala sa se desfasoare in conditii optime si eficiente; nu se va transmite parola de utilizator a aplicatiei informatice;

16.18 In activitatea zilnica va utiliza doar contul de utilizator propriu pentru accesul la aplicatia informatica implementata in cadrul Institutului;

16.19 Va lua toate masurile necesare impiedicarii accesului altei persoane la contul sau de utilizator in vederea utilizarii aplicatiei informatice implementata in cadrul Institutului;

16.20 anunță seful sectiei in care isi desfasoara activitatea si al Serviciului evaluare si statistica medicală, orice problemă aparută în legătură cu sarcinile pe care le are de îndeplinit;

17. Documente scrise pe care le poate intocmi:

- cerere de concediu de odihna sau formare profesionala;
- alte documente conform competentelor profesionale si legislatiei in vigoare;
- elaboreaza si intocmeste toate documentele necesare sarcinilor care ii revin;
- elaboreaza si intocmeste si alte situatii statistice la solicitarea sefului direct sau a Conducerii Institutului;
- documentele intocmite sunt asumate prin semnatura.

18. Calitati si aptitudini

- putere de muncă;
- inteligență;
- capacitate de analiză și sinteză;
- onestitate;
- munca in echipa,
- atentie si concentrare distributiva;
- asumarea responsabilitatii;
- mediator;
- rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- abilități în comunicare;
- promptitudine;
- puterea de a lua decizii;
- manualitate;
- rezistenta la stress.

19. Programul de lucru



- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului:

20. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al sectiei/ Serviciului;
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor;
- Riscurile cuprinse in Registrul riscurilor unic pe Institut, pe care trebuie sa le cunoasca.

21. Protectia datelor cu caracter personal

- In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul Serviciului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivelul serviciului;
- Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii;
- Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta;
- Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim;
- Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate;
- Indeplineste alte sarcini, conform competentei si specificului functiei, desemnate de catre conducerea institutului prin decizii interne.

22. Cunoștințe profesionale:

- cunoașterea particularităților activitatii desfasurate, ce fac obiectul activității zilnice;
- cunoașterea legislației în domeniul de activitate;
- cunoasterea utilizarii aplicatiei informatice implementata in cadrul Institutului.

23. Indicatori de evaluare profesionala anuala

- obținerea unui punctaj minim de 4 puncte la evaluarea anuala a performantelor profesionale;
- 1-3 propuneri anual de imbunatatire a activitatii desfasurate in cadrul Serviciului;
- nicio reclamatie privind confidentialitatea datelor cu caracter personal care opereaza.

Intocmit de:

1. Nume si prenume:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura:.....
4. Data intocmirii:.

1. Nume si prenume:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura:.....

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

4. Data întocmirii:.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Nume si prenume:
2. Semnatura:.....
3. Data:.....

Prezenta fisa de post a fost întocmita conform legislatiei in vigoare, in doua exemplare si este anexa a contractului individual de munca.