

Nr. 22148 / 25.06.2025

ANUNȚ

Având în vedere:

H.G.R. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț nr. 51/32295/(RU)34648/2025, referatul S.J.U. Piatra Neamț nr. 16037 din 07.05.2025, H.C.D. S.J.U. Piatra Neamț cu nr. 38 din 03.06.2025.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **09.07.2025 ora 09⁰⁰**, concurs pentru ocuparea a **1 (un) post temporar vacant de registrator medical (M) în cadrul Direcției Economico-Financiare - Compartiment de Evaluare și Statistică Medicală**.

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) să aibă cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003—Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit.h).
- i) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- diplomă de bacalaureat;
- 6 luni vechime în activitate.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, a unei probe practice și a unui interviu**;

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la **Compartimentul Resurse Umane** al instituției până la data de **01.07.2025 astfel: luni – joi în intervalul orar 12³⁰ – 16⁰⁰ respectiv vineri în intervalul orar 12⁰⁰ – 13³⁰.**

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului, www.sjuneamt.ro și la avizierul unității în termen de **1 (o) zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs pentru posturile vacante.

Proba scrisă va avea loc în data de **09.07.2025, ora 09⁰⁰**, la Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică va avea loc în data de **11.07.2025, ora 09⁰⁰.**

Interviul va avea loc în data de **15.07.2025, ora 09⁰⁰.**

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatul probei scrise, rezultatul probei practice și a rezultatului interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, a probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a rezultatului interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la *Anexa nr. 3*;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale posturilor solicitate;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței și REVISAL eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (conform modelului orientativ prevăzut la *Anexa nr. 4*);
- f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) dovada plății taxei de concurs.

Cuantumul taxei de concurs este de **50 lei** și se va achita la **casieria unității**.

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

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

Actele prevăzute la lit. b), c), d), e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (*media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu*).

Prezentarea la post se face în termen de maxim *15 zile calendaristice* de la data afișării rezultatelor concursului.

Perioada de probă este de *90 de zile calendaristice* de la data încheierii contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alăturat anexăm bibliografia, fișa postului, anexa nr. 3 și anexa nr. 4 pentru concurs.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, B-dul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440 int. 393 și pe web-site-ul unității www.sjuneamt.ro.

Manager,
dr. Cristina - Daniela Atănăsoaie-Iacob



Șef Serviciu R.U., J.-C. și T.I.,
c.j. Victor-Adrian Marghidan

Comp. R.U.,
ec. Octavian Brumușescu

Aprobat,
Manager



BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL

1. LEGEA nr. 46/2003 privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare;
2. LEGEA nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul 8 asigurările sociale de sănătate – capitolul 2 asigurării, Titlul 9 cardul European și cardul național de asigurări sociale de sănătate;
3. OMS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;
5. LEGEA nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. LEGEA nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

Director Financiar-Contabil Interimar,
ec. Anghel Maricica

	PROCEDURA DE ANGAJARE A PERSONALULUI		Pag 32 din 75
	Cod: RU-476-01-01-GEN-06		

ANEXA NR. 3

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

Email: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele si prenumele	Institutia	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ NEAMȚ	PROCEDURA DE ANGAJARE A PERSONALULUI	Pag 33 din 75
	Cod: RU-476-01-01-GEN-06	

îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ni s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

ANEXA NR. 4

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întregă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ^1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă / actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl / dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna /ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ^3)

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

- 1) Prin raportare a Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

APROBAT

Manager,

FIȘA POSTULUI
REGISTRATOR MEDICAL
COD COR M 334401

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	INTERNĂRI					
2.	TITULARUL POSTULUI						
3.	NIVELUL POSTULUI	Execuție					
4.	DENUMIREA POSTULUI	Registrator medical					
5.	GRADUL PROFESIONAL	Debutantă					
6.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Desfășurarea activităților specifice: ✓ verifică dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: copie după BI/CI, bilet de internare de la medicul de familie / specialist, adeverință de la locul de muncă, cupon de pensie, dovadă de asigurat, cardul de sănătate; ✓ înregistrează în format electronic date din foaia de observație: diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, certificate medicale și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice; ✓ colaborează cu serviciul Informatică și statistică medicală pentru a transmite la termenele stabilite raportările statistice; ✓ arhivează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și le predă periodic la arhiva spitalului;					
DATA		Elaborat		Verificat		Aprobat	
		Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura



CUI 2613362

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ**

RU - 211 - 00 - 01 - GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 2

	Asistent șef Aș		Medic șef Dr.		Director de îngrijiri As.	
--	--------------------	--	------------------	--	---------------------------------	--

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**B1. Studii de specialitate:**

- ✓ Absolventă școală profesională sau liceu

B2. Perfecționări/ specializări:

- ✓ Nu necesită.

B3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:

- ✓ Word, Excel

B4. Limbi străine cunoscute:

- ✓ Nu necesită.

B5. Abilități, calități, aptitudini necesare:

- ✓ Stăpânirea tehnicilor specifice postului
- ✓ Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia.
- ✓ Spirit practic și organizatoric.
- ✓ Aptitudini de planificare și organizare a activităților.
- ✓ Adaptare pentru munca în echipă.
- ✓ Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise.
- ✓ Capacitate de adaptare la situații de urgență.
- ✓ Capacitate de decizie la nivelul său de competență.
- ✓ Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație.
- ✓ Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii.
- ✓ Manualitate.
- ✓ Preocupare pentru calitate.
- ✓ Autocontrol comportamental.
- ✓ Adaptabilitate.
- ✓ Flexibilitate.
- ✓ Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres.
- ✓ Punctualitate, corectitudine, amabilitate.

B6. Cerințe specifice:

- ✓ Nu necesită;



CUI 2613362

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ**

RU - 211 - 00 - 01 - GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 3

B7. Competență managerială

- ✓ Nu necesită.

C. SFERĂ RELAȚIONALĂ:**C1. Sferă relațională internă:****✓ Relații erarhice:**

- ✓ Subordonare: manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef de secție, medici secție, asistent șef de secție, asistenți secție

✓ Relații funcționale:

- ✓ din punct de vedere administrativ cu asistenta sefă
- ✓ din punct de vedere al îngrijirii bolnavului cu asistentul medical din cadrul secției /compartimentului
- ✓ cu alte structuri organizatorice ale spitalului

✓ Relații de control:

- ✓ Nu necesită.

✓ Relații de reprezentare:

- ✓ Nu necesită.

C2. Sferă relațională externă:

- ✓ Nu necesita.

C3. Delegare de atribuții si competență:

- ✓ Alt personal care îndeplinește condițiile specifice postului.

D. PROGRAM DE LUCRU

- ✓ Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore /zi
- ✓ Poate să efectueze muncă suplimentară la solicitarea angajatorului conform art. 21 din Codul muncii.
- ✓ Poate fi rechemată de la domiciliu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente conform art.151, alin. 2 din codul muncii.

E. ATRIBUȚIILE POSTULUI**E1. ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- ✓ Își desfășoară activitatea la Biroul de Internări - ~~secția~~ ^{semp. INTERNĂRI} Medicină Internă sub directa coordonare a medicului șef de secție și a asistentului medical șef de secție conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

- ✓ Completează rubricile din Foaia de observație cu datele din cartea de identitate;
- ✓ Verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: copie după BI/CI, bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverință de la locul de muncă, cupon de pensie, dovadă de asigurat, cardul de sănătate;
- ✓ Verifică dacă pacientul are calitatea de asigurat și împreună cu asistentul medical comunică pacientului necesitatea acesteia și/sau modul de rezolvare.
- ✓ Înregistrează internarea continuă și de zi a pacienților;
- ✓ Introduce date din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secția unde lucrează, verificând exactitatea datelor;
- ✓ Înregistrează în format electronic date din foaia de observație: diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, certificate medicale și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice;
- ✓ Colaborează cu serviciul Informatică și statistică medicală pentru a transmite la termenele stabilite raportările statistice;
- ✓ Efectuează și răspunde de semnarea cu cardul de sănătate și validarea foilor de observație în sistemele informatice corespunzătoare;
- ✓ Răspunde de existența în foile de observație a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP, numărul de telefon și semnarea de către pacient a:
 - consimțământul informat a pacientului;
 - exercitarea dreptului de acces la datele cu caracter confidențial ale pacientului
 - foi de observație;
- ✓ Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice.
- ✓ Introduce date specifice în aplicațiile de gestionare a activității medicale (MEDICAL CM, MEDIS, HYPOCRATE, SIGMA WIN); introduce în aplicația electronică date cu caracter personal ale pacientului.
- ✓ Introduce în programul informatic al secției fișa de proceduri, scade materialele sanitare conform foi de observație, precum și serviciile medicale ale pacientului internat în regim de spitalizare de zi/continuă, la externare închide și validează foaia după verificarea și introducerea corectă a datelor necesare.
- ✓ Codifică în Foile de observație clinică generală procedurile efectuate pacienților (conform clasificării RO.DRG.v.1 a intervențiilor din domeniul sănătății).
- ✓ Introduce datele bolnavilor externați/transferăți în aplicația MEDICAL CM și le transmite către



CUI 2613362

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ

RU - 211 - 00 - 01 - GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 5

Centrul de Calcul;

- ✓ Întocmește decontul care va fi semnat și va rămâne în foaia de observație;
- ✓ Eliberează biletele de externare pacienților și alte documente cu semnătura medicului curant/ medicului șef secție;
- ✓ Semnalează medicului șef de secție/ medic curant/ asistent șef neregulile constatate (codificare diagnostic, proceduri, etc..) sau aduse la cunoștință de serviciul Informatică și statistică medicală;
- ✓ Ține evidența bolnavilor internați/externați în/din secție;
- ✓ Verifică baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea/externarea pacienților;
- ✓ Completează fișa de circuit a pacienților cu date corecte;
- ✓ Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- ✓ Păstrează confidențialitatea datelor de identificare ale pacientului, starea de sănătate, diagnosticul, investigațiile, tratament și alte date de natură medicală (și după decesul pacientului);
- ✓ Efectuează tehnoredactarea adreselor și alte documente legate de activitatea din secție date de către asistentul șef și/sau medicul șef;
- ✓ Aduce la cunoștință medicului șef / asistentului șef corespondența electronică;
- ✓ Aranjează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și le predă periodic la arhiva spitalului;
- ✓ Este obligat să cunoască Regulamentul intern al spitalului, norme de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- ✓ Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- ✓ Prezintă o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora;
- ✓ Soluționează și comunică la termen către oficiul juridic adresele primite din partea altor instituții (poliție, instanțe judecătorești);
- ✓ Pune la dispoziția persoanelor în drept foile de observație pentru consultarea lor, respectând legislația în vigoare, și numai cu aprobarea medicului șef de secție.
- ✓ Informează pacientul și aparținătorii acestora cu date ce privesc circuitul internării;
- ✓ Respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie);
- ✓ Se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- ✓ Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din secție/compartiment.

- ✓ Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- ✓ Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- ✓ Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- ✓ Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;
- ✓ Participă la ședințele obligatorii de instruire pe diverse tematici sau acte administrative (SSM, PSI, proceduri interne, modificări legislative, etc.)
- ✓ Comunică imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- ✓ Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- ✓ Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă.
- ✓ Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de secție.
- ✓ La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- ✓ Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- ✓ Respectă secretul profesional, Codul de Conduită Etică a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț (SJUPN)
- ✓ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a SJUPN
- ✓ Respectă și apără drepturile pacientului
- ✓ Cunoaște și aplică procedurile/protocoalele de lucru specifice postului ocupat, elaborate la nivelul SJUPN
- ✓ Respectă normele de igienă și protecția muncii
- ✓ Declară la intrarea în tură orice boală infecțioasă personală
- ✓ Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii
- ✓ Participă la ședințele obligatorii de instruire pe diverse tematici sau acte administrative (SSM, PSI,



CUI 2613362

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ**

RU - 211 - 00 - 01 - GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 7

proceduri interne, modificări legislative, etc.

- ✓ Execută dezinsecția zilnică a mobilierului din: salon, cabinete, săli de tratamente, etc.
- ✓ Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar.
- ✓ Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- ✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
- ✓ Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din secție/compartiment
- ✓ Se preocupă de creșterea nivelului de pregătire profesional prin cursuri specifice
- ✓ Supraveghează pacienții critici, agitați și ajută la acordarea primului ajutor în caz de urgență
- ✓ Are o atitudine adecvată de colaborare și respect față de membrii echipei de îngrijire
- ✓ Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la: păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați (și consultați), anonimatul pacientului, a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției
- ✓ Execută orice altă sarcină la solicitarea asistentului medical sau a medicului
- ✓ Cunoaște și aplică precauțiunile standard și precauțiunile complementare, ce conțin măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea IAAM;

Atribuții privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- ✓ Participă la instructajele programate de CSPIAAM, PSI și SSM ;
- ✓ Respectă PS și PO stabilite la nivelul fiecărei structuri și la nivelul spitalului.
- ✓ Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru ;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- ✓ Respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

RESPECTĂ CIRCUITELE ȘI METODOLOGIA ÎN CONTEXTUL INFECȚIEI COVID-19!**E2. ATRIBUȚII GENERALE**

- ✓ Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- ✓ Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația și

- planul de îngrijiri, investigații și tratament al bolnavilor colega care preia serviciul;
- ✓ Nu va părăsi locul de muncă până la sosirea turei;
 - ✓ Nu va părăsi locul de munca fără aprobarea medicului șef/coordonator/de gardă;
 - ✓ Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef/coordonator și asistentul șef și cu avizul directorului de îngrijiri;
 - ✓ Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
 - ✓ Este interzis fumatul în incinta unității, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
 - ✓ Respectă prevederile ROI și ale ROF ;
 - ✓ Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
 - ✓ Comunicarea cu pacientul și aparținătorii acestuia va respecta următoarele reguli:
 - ✓ Comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
 - ✓ Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
 - ✓ Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
 - ✓ Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
 - ✓ Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției / compartimentului.
 - ✓ Va avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției / compartimentului.

E3. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ:

Având în vedere prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ale Regulamentului intern al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, precum și prevederile instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, aveți următoarele atribuții și răspunderi pe line de securitate și sănătate în muncă:

- ✓ În calitate de lucrător, trebuie să vă desfășurați activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea pe care o aveți, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuneți la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte

persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile dumneavoastră în timpul procesului de muncă.

- ✓ Utilizați corect mașinile, aparatura, ustensilele, uneltele, instrumentarul, substanțele chimice, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru.
- ✓ Utilizați corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, aveți obligația de a-l înapoia sau să îl puneți în locul destinat pentru păstrare (daca nu este echipament de unică folosință).
- ✓ Este interzis să procedați la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor.
- ✓ Comunicați imediat angajatorului orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- ✓ Aduceți la cunoștință angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți lucrători și respectați interdicțiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului.
- ✓ Cooperați cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- ✓ Cooperați atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate.
- ✓ Aveți obligația să vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- ✓ Aveți obligația să vă prezentați la serviciu în condiții de aptitudine pentru desfășurarea sarcinilor de muncă și să nu consumați sau să introduceți alcool în unitate în timpul programului de lucru.
- ✓ Respectați programarea examinărilor medicale periodice obligatorii impusă de medicul de medicină muncii și indicațiile acestuia.
- ✓ Respectați dispozițiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat și specific.
- ✓ Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor de muncă și raportați pe linie ierarhică.
- ✓ Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor de muncă și raportați pe linie ierarhică.

E4. RĂSPUNDE DE ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, RESPECTIV:

- ✓ Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
- ✓ Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- ✓ NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

E5. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- ✓ Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității.
- ✓ Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
- ✓ Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.
- ✓ Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- ✓ Folosește judicios resursele.
- ✓ Se documentează privind legislația în vigoare, aplicabilă domeniului de activitate (simpozioane, instruirii, etc)
- ✓ Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv

procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

E6. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL UE NR. 679 DIN 27 APRILIE 2016 PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE:

- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- ✓ Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca și fișa postului;
- ✓ Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- ✓ Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natura de a conduce la diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- ✓ Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
- ✓ Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie.
- ✓ Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- ✓ Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității

F. RESPONSABILITĂȚILE ANGAJAȚILOR STIPULATE ÎN POLITICA DE SECURITATE A REȚELELOR ȘI SISTEMELOR INFORMATICE CARE ASIGURĂ FURNIZAREA SERVICIILOR ESENȚIALE – LEGEA NIS 362/2018

- ✓ Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate;
- ✓ Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- ✓ Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;

- ✓ Respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice;
- ✓ Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat.

G. RESPONSABILITĂȚI :

- ✓ Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- ✓ Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente, în limita competențelor profesionale
- ✓ Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;
- ✓ Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- ✓ Asumarea responsabilității, intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor, utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- ✓ Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;
- ✓ Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector;
- ✓ În raport cu obiectivele postului , răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;

H. LIMITE DE COMPETENTA

- ✓ Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.
- ✓ Competențe profesionale:
- ✓ Planificarea propriei activități și perfecționare continuă
- ✓ Lucru în echipa multidisciplinară și comunicarea interactivă
- ✓ Cunoașterea drepturilor și obligațiilor persoanei îngrijite
- ✓ Tehnici de îngrijire generale, speciale, specifice ale pacienților
- ✓ Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite și de igienizare a spațiului în care se află persoana îngrijită
- ✓ Aplicarea tehnicilor privind circuitul de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare
- ✓ Luarea deciziilor benefice pentru pacienți în vederea reducerii riscurilor, tratarea cu responsabilitate și profesionalism a tuturor pacienților, aplicarea de măsuri preventive de îngrijire a stării de sănătate

I. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- ✓ Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;

- ✓ Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- ✓ Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovăție sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform legislației în vigoare.

J. SALARIZAREA:

- ✓ Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de munca. În cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar se va întocmi act adițional la fișa postului.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume.....prenume.....

Semnătura

Data

*Sunt de acord ca datele personale să fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.