

**Bibliografia și tematica concursului pentru ocuparea postului de registrator medical din
cadrul Compartimentului de Supraveghere Epidemiologică și Control Boli
Transmisibile**

Bibliografie :

1. ORDINUL nr. 1078 din 27.07.2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale Direcțiilor de Sănătate Publică Județene și a municipiului București
2. LEGEA nr. 161 din 19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
3. REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27.04.2016 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)
4. HOTARARE Nr. 423/2022 privind aprobarea programelor naționale de sănătate
5. Legea nr. 226/2009 organizare și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordin nr. 153/2003 norme metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, republicată
7. Ordinul nr. 1509/2008 privind aprobarea nomenclatorului de specialități medicale, medicodentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată;
9. LEGE Nr. 152/2020 privind organizarea și finanțarea serviciilor de promovare a sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor.

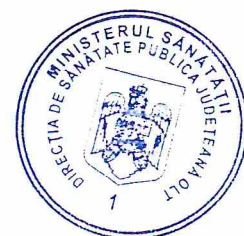
Tematica :

1. Organizarea Direcției de Sănătate Publică.
Atribuțiile specifice Direcției de Sănătate Publică.
2. Transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloacele electronice.
3. Procedura electronică pentru furnizarea de informații și servicii publice prin mijloace electronice către persoane fizice sau juridice.
4. Protecția datelor cu caracter personal.



5. Structura programelor nationale de sanatate si obiectivele acestora, anexa nr.1, programe nationale de sanatate publica finantate din bugetul Ministerului Sanatatii
6. Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale, Capitolul III Sistemul statistic national, Capitolul IV Strategia si programele statistice nationale
7. ANEXA Nr. 1 Norma metodologica privind infiintarea, organizarea si functionarea cabinetelor medicale, CAPITOLUL II Cabinetul medical fara personalitate juridica, CAPITOLUL III Inregistrarea unitatilor medico-sanitare infiintate potrivit Legii nr. 31/1990, republicata, cu modificarile ulterioare, si a cabinetelor din structura organizatiilor prevazute la art. 16 din Ordonanta Guvernului nr. 124/1998, republicata
8. Ordinul nr.1509/2008 privind aprobarea nomenclatorului de specialitati medicale, medico-dentare si farmaceutice pentru reseaua de asistenta medicala, cu modificarile si completarile ulterioare
9. Legea nr. 95/14.04.2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul I Sănătatea publică
10. LEGE Nr. 152/2020 privind organizarea si finantarea serviciilor de promovare a sanatatii si prevenire a imbolnavirilor- integral

Nota : toate actele normative prevazute in bibliografie vor fi studiate in forma actualizata, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.



Atribuții prevăzute în fișa postului pentru postul de registrator medical din cadrul Compartimentului de Supraveghere Epidemiologica si Control Boli Transmisibile :

- 1.verifică completarea corectă privind datele de identitate ale persoanelor, în special CNP și consimțământul pacientului;
- 2.respectă și aplică normele legale de protecție a muncii și prevederile regulamentului intern al Direcției de Sănătate Publică Județeană Olt;
- 3.respectă secretul profesional și păstrează confidențialitatea informațiilor;
- 4.participă la instruirii;
- 5.respectă normele de curățenie și dezinfecție la locul de muncă;
- 6.respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- 7.asigură păstrarea registrului unic de intrări / ieșiri al organizației;
- 8.asigură activitatea de informații generale pentru public, în aria de competență;
- 9.păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la instituție;
- 10.duce la îndeplinire orice sarcină trasată de superiorul direct sau directorul executiv;
- 11.răspunde de preluarea corespondenței sosită pe adresa instituției (plicuri, faxuri, etc);
12. răspunde de buna circulație a corespondenței (corespondența este înmănată numai destinatarului, iar, în cazul în care nu este precizat un destinatar, se înmânează șefului direct;
- 13.ține o evidență a tuturor numerelor de telefon, fax, precum și a adreselor care îi sunt aduse la cunoștință în diferite moduri;
- 14.ține evidența solicitărilor directe în absența persoanelor căutate și asigură operativ informarea acestora;
- 15.primește persoanele din afară și le îndrumă spre departamentele competențe;
- 16.furnizează cu amabilitate informațiile solicitate, în aria de competență;
- 17.întocmește situații sau documente la cererea superiorului direct;
- 18.răspunde de înregistrarea documentelor redactate și de evidența lor;
- 19.asigură arhivarea în ordine a documentelor care îi sunt înmânate, a faxurilor trimise și primite;
- 20.face copii XEROX pentru documentele care îi sunt înmânate;
- 21.executa alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale cat si alte activitatii conexe specifice pe perioada pandemiei creata de noul virus COVID-19, dispuse de directorul executiv al Direcției de Sanatate Publica Judeteană Olt;

