

ANUNT

Spitalul Municipal Campulung cu sediul in municipiul Campulung, str.Dr.Costea Nr.8, judetul Arges, in conformitate cu "*Regulamentul privind procedura de organizare si desfasurare a concursului/ examenului de promovare a personalului contractual din cadrul Spitalului Municipal Campulung*", inregistrat cu numarul 8473 / 13.05.2015 si aprobat prin Hotararea Comitetului Director nr. 8839 / 18.05.2015, organizeaza concursul de promovare in functie registrator medical principal al personalului contractual:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| 1. Diaconeasa Felicia Letitia | - registrator medical ; |
| 2. Florica Florentin Marian | - registrator medical ; |
| 3. Ghinea Petra Magdalena | - registrator medical ; |
| 4. Manoloiu Mihaela Magdalena | - registrator medical ; |
| 5. Oncioiu Ion Dorel | - registrator medical ; |
| 6. Patru Dragos Marian | - registrator medical ; |
| 7. Savu Florin | - registrator medical; |

Principalele cerinte ale postului sunt cuprinse in fisa postului anexata.

Concursul de promovare consta intr-o proba practica si se organizeaza la sediul Administrativ al Spitalului Municipal Campulung, dupa cum urmeaza:

- 26 februarie 2021, ora 10,00

Dosarul de inscriere la concurs se poate depune pana la data de 19 februarie 2021 ora 15.00 la Secretariat.

Conditii generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor:

1. Conditii generale:

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

I . Conditii specifice:

- candidatii îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la examen, în conformitate cu prevederile OMS nr.1470/2011 privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale pentru personalul contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.
- candidatii trebuie să fi obținut calificativul " foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

Dosarul pentru concurs va cuprinde :

- (1) a) cerere de înscriere la examen adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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;
- d) copia fișelor de evaluare din ultimii 3 ani, unde este cazul;

(2) Actele prevazute la alin. 1 lit. b) și c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarului de înscriere la sediul spitalului .
- b) proba scrisă, la sediul spitalului .

După afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor si proba scrisa, candidatul nemultumit poate face contestatie in maximum o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului fiecarei probe la sediul spitalului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

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

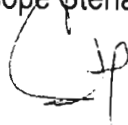
**MANAGER,
DR. Iordache Teodor Madalin**



Bibliografie pentru examen

- *Pachet Microsoft Office;*
- *Internet Explorer;*
- *Programul informatic Hipocrate;*
- *Ordinul Ministerului Sănătății nr.1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările în vigoare;*
- *Ordin Nr. 840/2018 al CNAS 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;*
- *Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;*
- *Fișa postului*

Întocmit,
Serviciul Statistică
ec. Pricope Șterian



Aprobat,
Manager interimar,
Dr. Iordache Teodor Mădălin

FISA POSTULUI

Denumirea postului: Registrator medical principal în secții/compartimente

Titular:

UNITATEA:	Spitalul Municipal Câmpulung
SECTIA/COMPARTIMENTUL:	Statistică și Evaluare Medicală
DENUMIREA POSTULUI:	Registrator medical principal
NIVELUL POSTULUI:	de executie
FUNCTIA :	Registrator medical principal
PUNCTAJUL POSTULUI:	minim: 3,5 maxim: 4

I. CERINTELE POSTULUI

1. Pregătirea profesională

- **De baza:** studii liceale absolvite prin examen de bacalaureat ;
- **De specialitate:** competență operare pe calculator

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului;

- **Pregătire de baza:** studii liceale absolvite prin examen de bacalaureat ;
- **Pregătire de specialitate:** competență operare pe calculator atestată prin documente valabile;
- **Vechime minimă în activitate:** 4 ani vechime în funcția de registrator medical
- **Aptitudini:** operativitate, comunicare, operare pe calculator, lucru în echipă, inițiativă, activitate sub presiunea timpului;

II. ATRIBUTII, LUCRĂRI, SARCINI

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- își desfășoară activitatea efectivă în punctele de lucru unde este repartizat, răspunzând de îndeplinirea promptă și corectă a atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
- sub coordonarea medicilor curanți și/sau a asistentelor medicale înregistrează în programul informatic al spitalului datele personale ale pacienților, codificările precum și analizele și procedurile efectuate acestora;
- întocmește, la cererea celor în drept, situații statistice sau rapoarte lunare/trimestriale/anuale, prezintă cheltuieli de spitalizare, confirmă internări/externări, etc.
- numerează, ordonează, coase filele, îndosariază și înaintează pe bază de opis dosarele cu foile de prezentare sau Foile de observații ale compartimentelor/secțiilor unde este repartizat,

dosare care se predau apoi, la termenele stabilite, la arhiva spitalului, pe bază de proces-verbal, cu aprobarea șefului de compartiment și a asistentei șefe;

-pe baza aprobărilor legale, efectuează copii după documentele medico-legale și le înaintează la secretariatul spitalului;

- întocmește și alte lucrări de evidență statistică și medicală, pe baza programelor informatice, a machetelor tip sau conform cerințelor șefilor ierarhici; răspunde de corectitudinea datelor raportate;

-ține evidența indicatorilor secției/compartimentului respectiv și prezintă aceste date pentru analiză atunci când îi sunt solicitate;

- dacă este cazul, încasează contravaloarea serviciilor/prestațiilor și depune numerarul pe bază de borderou, conform procedurii stabilite de serviciul financiar-contabil;

-anunță conducerea secției sau a spitalului în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;

- nu oferă informații cuprinse în documentele medicale ale pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;

- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului și respectă prevederile Regulamentului de Protecție a Datelor cu Caracter Personal și răspunde de această cerință;

-răspunde de respectarea deciziilor interne, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară;

-respectă atribuțiile care îi revin în ceea ce privește controlul intern managerial;

- participă la instruirile periodice ale întregului personal;

-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;

-respectă normele igienico sanitare și circuitele sanitare pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale;

- respectă normele de protecție a muncii și PSI;

-respectă programul de lucru stabilit, procedurile de lucru precum și buna gestionare a bunurilor și materialelor;

- participă la toate ședințele de lucru sau de instruire ale personalului din cadrul serviciului Statistică sau al locului său efectiv de muncă;

- în baza competențelor sale, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, de serviciul Statistică și Evaluare Medicală, de Biroul Informatică sau de șeful de secție și asistenta șefă al secției/compartimentului în care este repartizat;

III. SFERA DE RELATII

- **Ierarhice:** de subordonare: Șefului Serviciului Statistică, medicului șef și asistentei șefe
- **Functionale:** cu celelalte servicii, secții și compartimente din spital, cu biroul Informatică, precum și cu serviciile și birourile funcționărești;
- **De colaborare:** cu tot personalul din cadrul institutiei;
- **De reprezentare:**

IV.DREPT DE SEMNATURA

- Intern: da
- Extern: nu

V.CONDITII DE MUNCA:

- munca este preponderent de birou
- program de lucru de 8 ore, în zilele lucrătoare, sau în ture de 12/24 ore dacă își desfășoară activitatea în Compartimentul de Primiri Urgențe

VI.INTEGRAREA IN STRUCTURA ORGANIZATIONALA:

- **Pozitia postului in cadrul structurii spitalului:**
- Este subordonat: Sefului Serviciului Statistică și Evaluare Medicală
- Are in subordine: -
- Inlocuieste pe: registratorii din cadrul serviciului din care face parte;

VII.OBIECTIVELE DE PERFORMANTA INDIVIDUALA SI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZARII ACESTORA:

a) calitatea:

- In îndeplinirea tuturor atributiilor prevazute in prezenta fisa a postului ;
- In modul de realizare a relatiilor de colaborare;
- In asumarea responsabilității;

b) timp:

- Efectuarea tuturor atributiilor in timp optim;
- Disponibilitate la program prelungit sau in afara programului, la solicitarea unitatii;

c) utilizarea resurselor:

- Utilizarea eficienta a tuturor resurselor din dotarea compartimentului si masuri de combatere a risipei;

d) mod de realizare:

- Integrare completa si totală în echipă;
- Adecvare la complexitatea muncii,
- Receptivitate la sarcini noi;
- Perfecționare profesională;
- Pastrarea confidentialității datelor si a secretului de serviciu;
- Comunicare amabilă și promptă cu pacienții, aparținătorii și cu personalul spitalului;

VIII: DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,
Șef Serviciu Statistică și Evaluare Medicală,



Aprobat,
Manager interimar,
Dr.Iordache Teodor Mădălin

FISA POSTULUI

Denumirea postului: Registrator medical principal în Ambulatoriul de specialitate

UNITATEA:	Spitalul Municipal Câmpulung
SECTIA/COMPARTIMENTUL:	Statistică si Evaluare Medicala
DENUMIREA POSTULUI:	Registrator medical principal
NIVELUL POSTULUI:	de executie
FUNCTIA :	Registrator medical principal
PUNCTAJUL POSTULUI:	minim: 3,5 maxim: 4

I. CERINTELE POSTULUI

1.Pregatirea profesionala

- **De baza:** absolvent de studii liceale cu diplomă de bacalaureat
- **De specialitate:** cunostinte operare pe calculator

2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului;

- **Pregatire de baza:** absolvent de studii liceale cu diplomă de bacalaureat
- **Pregatire de specialitate:** cunostinte operare pe calculator, atestată prin documente valabile
- **Vechime minimă în activitate :** 4 ani vechime în funcția de registrator medical
Aptitudini: operativitate, comunicare, operare pe calculator, lucru in echipa, initiativa, activitate sub presiunea timpului și în condiții de stres;

II. ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI

Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
Își desfășoară activitatea efectivă în triaj Ambulatoriu răspunzând de îndeplinirea promptă și corectă a atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
Răspunde solicitărilor telefonice ale pacientilor, completează registrul de programări și operează în sistemul informatic de programare al consultațiilor, comunicând clar data și ora stabilită, documentele necesare de prezentat și alte amănunte cerute;
În cazul în care sistemul informatic nu funcționează, elibereaza, în ordinea din registru, bonuri de acces pentru cabinetele de specialitate;

Efectuează programările la consultațiile de specialitate, în conformitate cu contractul încheiat cu CJAS, asigurând un ritm și flux ordonat al pacienților către cabinete și laborator;

Programează pacienții în vederea recoltării analizelor de laborator, verificând încadrarea în termenele și sumele contractelor cu CJAS;

Informează și îndrumă pacienții în legătură cu cabinetele de specialitate;

Eliberează rezultatele analizelor de laborator și alte documente medicale;

Încasează contravaloarea serviciilor medicale la cerere;

Întocmește, pe baza chitanțelor, borderoul și depune zilnic banii încasați la casierul spitalului;

Introduce consultațiile și serviciile medicale în programul informatic în vederea raportării către CJAS; Verifică în programul informatic încadrarea în datele contractate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș pentru specialitățile Radiologie, Laborator și BFT; estimează și trimite la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș valoarea prestațiilor serviciilor paraclinice pentru luna următoare

Îndosariază biletele de trimitere conform centralizatoarelor și a cerințelor de raportare;

Colectează și centralizează datele statistice privind activitatea ambulatoriului (situația lunară a rețetelor compensate și gratuite pe cabinete, morbiditatea, situația consultațiilor lunare – urban/rural, etc) și le înaintează, în termen, statisticianului;

Centralizează răspunsurile de pe chestionarele de satisfacție ale pacienților și a celor de feed-back și le înaintează lunar șefului de serviciu pentru întocmirea rapoartelor specifice;

Deține și răspunde de ștampila ambulatoriului pe care o aplică doar în condițiile legii pe documente externe (certIFICATE medicale, adeverințe și fișe medicale, etc);

Are responsabilități legate de drepturile pacienților; asigură permanent o comunicare civilizată cu aceștia;

Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și a secretului de serviciu;

Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului și respectă prevederile Regulamentului de Protecție a Datelor cu Caracter Personal și răspunde de această cerință;

Propune măsuri de reducere a costurilor și de îmbunătățire a activității atât la nivelul serviciului, cât și a altor compartimente din spital;

Execută orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității, conform pregătirii și competențelor sale;

Are obligația de a respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

Respectă atribuțiile care îi revin în ceea ce privește controlul intern managerial;

Participă la instruirile periodice ale întregului personal;

Răspunde de respectarea tuturor prevederilor legale și a normelor interne de securitate și sănătate în muncă, precum și de PSI;

Participă la toate ședințele de lucru din cadrul serviciului Statistică și al ambulatoriului;

În baza competențelor sale, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, de serviciul Statistică și Evaluare Medicală, de biroul Informatică sau de asistenta șefă și medicul coordonator al Ambulatoriului

III. SFERA DE RELATII

- **Ierarhice:** de subordonare: Sefului Serviciului Seviciului de Statistica si Evaluare Medicala;
- **Functionale:** Cu Serviciul Informatica
- **De colaborare:** cu cabinetele de specialitate din ambulatoriu;
- **De reprezentare:** -

IV. DREPT DE SEMNATURA

-Intern: da

-Extern: nu

V. CONDITII DE MUNCA:

- munca este preponderent de birou
- program normal de lucru

VI. INTEGRAREA IN STRUCTURA ORGANIZATIONALA:

- **Pozitia postului in cadrul structurii spitalului:**
- Este subordonat: Sefului Serviciului de Statistica si Evaluare Medicala;
- Are in subordine: -
- Inlocuieste pe: personalul din cadrul serviciului și secretarul managerului ;

VII. OBIECTIVELE DE PERFORMANTA INDIVIDUALA SI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZARII ACESTORA:

a) calitatea:

- In indeplinirea tuturor atributiilor prevazute in prezenta fisa a postului ;
- In modul de realizare a relatiilor de colaborare;
- In asumarea responsabilitatii;

b) timp:

- Efectuarea tuturor atributiilor in timp optim;
- Disponibilitate la program prelungit sau in afara programului, la solicitarea unitatii;

c) utilizarea resurselor:

- Utilizarea eficienta a tuturor resurselor din dotarea compartimentului si masuri de combatere a risipei;

d) mod de realizare:

- Integrare completa si totala in echipa;
- Adecvare la complexitatea muncii,
- Receptivitate la sarcini noi;
- Perfectionare profesionala;

- Pastrarea confidentialitatii datelor si a secretului de serviciu;

VIII: DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Intocmit,

sef Serviciu Statistică,



Am luat la cunostinta, sunt de acord si am primit un exemplar