

## ANUNȚ

Spitalul Municipal Câmpulung cu sediul în Municipiul Câmpulung, str. Dr. Costea nr.8, județul Argeș, în conformitate cu **H.G. nr. 1336/08.11.2022**, organizează examen de promovare în funcția de registrator medical principal :

- **1 post de Registrator medical - în Registrator medical principal în cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală;**

Principalele cerințe ale postului sunt cuprinse în fișele postului anexate.

Candidații vor depune dosarele de participare la examen la sediul SPITALULUI MUNICIPAL CÂMPULUNG, persoană de contact – Bitan Camelia, telefon: 0248510100, int.101, între orele 8,00 - 16,00, **data limită de depunere a dosarelor este de 02.10.2023, ora 15,00.**

Principalele cerințe ale postului sunt cuprinse în fișa postului anexată.

Pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile generale și specifice.

### **Condiții generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor:**

#### **I) Condiții 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;

#### **II) Condiții specifice:**

- candidatul îndeplinește 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

- candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul “ foarte bine” la evaluarea performantelor profesionale individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani, cu exceptia salariatilor debutanti.

**Dosarul pentru concurs va cuprinde :**

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Actele prevazute la lit. b) si c) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor.

Examenul constă în 2etape și se organizează la sediul Spitalului Municipal Câmpulung, după cum urmează:

- Selectia dosarelor de inscriere la sediul spitalului
- Proba practica la sediul spitalului

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor si proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe la sediul spitalului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor in termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunerea contestațiilor.

Date contact : persoană de contact – Bitan Camelia, tel.: 0248510100, int.101, între orele 8,00 - 16,00.

Detalii privind desfășurarea concursului sunt disponibile accesând pagina oficială: ([www.smcampulung.ro](http://www.smcampulung.ro)).

MANAGER



Aprobat,  
MANAGER



### **Bibliografia**

**propusa pentru organizarea concursului/ examenului de promovare  
într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superlor/superioară**

#### **I. SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS**

- autentificare ca utilizator;
- suprafața de lucru;
- gestionarea ferestrelor în Windows și comenzile meniului de control.

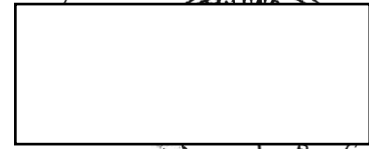
#### **II. MICROSOFT WORD SI EXCEL :**

- lansare si închidere aplicație Word;
- ecran Word;
- bara cu butoane standard și de formatare;
- crearea unui document nou;
- deschidere, salvare, copiere, arhivare documente existente;
- introducerea, corectarea, modificarea unui text, trimiterea unui mail;
- crearea de tabele;
- creare, utilizare formule simple de calcul;
- transfer de informații între aplicații EXCEL si WORD.

#### **III. SISTEM INFORMATIC – HIPOCRATE SPITAL**

**Sef Serviciu de Statistica si Evaluare Medicala**





**FISA POSTULUI**  
Nr. \_\_\_\_\_



**A. Informatii generale privind postul**

1. **Nivelul postului:** functie de executie
2. **Denumirea postului:** Registrator medical principal
3. **Gradul / Treapta profesional / profesionala:** Registrator medical principal
4. **Scopul principal al postului:** introduce si centralizeza datele in format electronic

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. **Perfectionari (specializari):** competente / atestat operare calculator
3. **Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel):** DA, cunostinte operare pe calculator, nivel avansat
4. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:** NU
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** operativitate, comunicare, lucru in echipa, initiativa, lucru sub presiunea timpului
6. **Cerinte specifice:** competente / atestat operare calculator
7. **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):** NU

**C. Atributiile postului:**

➤ **Generale :**

- semneaza documentele intocmite si corespondenta specifica domeniului de activitate;
- executa sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale , trasate de seful ierarhic superior;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor documentelor unitatii si a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza unitatea;
- respecta normele de protectia muncii si PSI conform legislatiei in vigoare;
- pastreaza secretul profesional;
- participa la sedintele de lucru, instructaj PSI, protectia muncii;

- se preocupa de ridicarea nivelului profesional;
- participa la formele de perfectionare ;
- respecta si cunoaste prevederile R.O.F si R.I al spitalului .

➤ **Specifice :**

**A)privind activitatea curenta :**

- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati , precum si intimitatea si demnitatea acestora ;
- respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna ;
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de serviciu;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru ;
- raspunde solicitarilor zilnice venite din partea personalului medical precum si a celorlalte servicii in cadrul institutiei ;
- executa lucrari de statistica medicala , raportari statistice , cu privire la activitatea medicala la solicitarea conducerii unitatii, CAS Arges, DSP Arges, Ministerul Sanatatii;
- **Operarea cu programul informatic (Hipocrate).**  
Pentru aceasta, va desfasura urmatoarele activitati specifice, la solicitarea medicilor si asistentilor medicali din cadrul sectiei :
  - introducerea datelor specifice pentru **Prezentari** la pacientii veniti la spital cu bilet de trimitere (Numele si Prenumele, CNP-ul, Seria si Nr.-ul BI sau CI, Adresa, Motivul prezentarii etc
  - intocmirea **Foi de Zi** , dupa ce au fost completate corespunzator cu datele necesare (diagnostic, cod diagnostic, ora de inchidere, medicatia folosita, analizele efectuate, ecografii, radiografii etc.) de catre medicul curant , la solicitarea acestuia.
  - inchiderea acestor **Foi de Zi**, dupa ce acestea au fost completate corespunzator cu datele necesare in acest sens si aceste date au fost introduse in calculator in toate campurile specifice, conform programului informatic utilizat (Hipocrate)
  - completarea tuturor campurilor in **Foia de Observatie Clinica Generala (FOCG-uri)** la internarea pacientilor pe una din sectiile sau compartimentele spitalului, la solicitarea medicului curant in baza documentelor ce vor fi atasate la FOCG
  - cereri de **analize medicale** la Laboratorul spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Analizele ce vor fi solicitate vor fi specificate explicit de catre medicul curant sau alta persoana autorizata in acest scop
  - cereri de **ecografii**, radiografii si CT-uri la Laboratorul de Imagistica al spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Tipul **ecografii**, radiografii si CT-uri ce urmeaza a fi solicitat va fi specificat explicit de catre medicul curant sau alta persoana autorizata in acest scop.
  - alte tipuri de cereri care se pot realiza direct prin intermediul calculatorului
  - vizualizarea si scoaterea la imprimanta a documentelor medicale in baza solicitarii persoanelor autorizate ( medici, asistente) :
    - rezultate analize medicale
    - rezultate ecografii

- rezultate radiografii
- istoric pacient
- foi de externare
- scrisori medicale
- decont cheltuieli
- asigura semnarea cu cardul national de sanatate si respecta prevederile legale in vigoare referitoare la utilizarea cardului national de sanatate ;
- interogheaza platforma SIUI inaintea internarii si externarii pacientului si informeaza medicul curant si asistentul sef asupra rezultatului interogarii ;
- ataseaza documentul rezultat in urma interogarii SIUI la foaia /fisa de observatie a pacientului ;
- impreuna cu asistenta sefa grupează și îndosariază documentele medicale întocmite la nivelul secției/compartimentului, obligatoriu in ordinea existenta pe opisul atasat .

**ACESTEIA VOR FI PREDATE LA ARHIVA DE ASISTENTA SEFA PE BAZA DE PROCES VERBAL SI ASUMATE PRIN SEMNATURA ACESTEIA .**

- Intocmeste rapoarte (conform machetelor ) si le transmite la termenele stabilite atat in format letric cat si electronic prin intermediul postei electronice ;
- își exercită profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă si asigură respectarea deciziilor luate in cadrului compartimentului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional si a unui climat etic față de bolnavi;
- completează baza de date cu pacienții la zi, in timp real cu sosirea pacienților;
- realizează copii ale fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- sesizeaza medicul curant, medicul sef, asistentul sef , dupa caz, asupra neregulilor privind conditiile de validare a foilor de observatie si a fiselor de spitalizare de zi sesizate de aplicatia informatica DRG
- respecta prevederile legale in vigoare referitoare la utilizarea cardului national de sanatate si validarea serviciilor si raspunde pentru efectuarea acestora;
- oferă informații tuturor celor care le solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din unitate;
- asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor O.M.S.;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si anunta imediat defectiunile aparute ;
- respecta programarea concediului de odihna;
- anunta seful ierarhic superior asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite
- pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii, de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului, nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri , interpretari nefavorabile ;

- raspunde de respectarea normelor de igiena, normelor de protectia muncii si a normelor P.S.I.;

#### **Atributii pe linia controlului intern managerial:**

- colaboreaza cu secretarul Comisiei de monitorizare/ Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv in domeniul managementului riscului;
- raspunde prompt solicitarilor privind informatiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate si difuzate;
- evalueaza si revizuieste, la solicitarea conducatorului structurii functionale din care face parte, riscurile;
- formuleaza, la solicitarea sefului structurii functionale/ secretarului

Comisiei/ secretarului Echipei organelor de control, opinile referitoare la modul in care a fost aplicat Planul de implementare a masurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscurilor.

#### **Atributii specifice in calitate de responsabil cu riscurile la nivelul structurii functionale din care face parte:**

- asista conducatorul structurii functionale din care face parte in procesul de administrare a riscurilor;
- consiliaza personalul pentru gestionarea riscurilor;
- centralizeaza riscurile gestionabile primite de la Echipa de gestionare a riscurilor si elaboreaza Registrul riscului de la nivelul locului de munca, pe care il trimite conducatorului locului de munca spre vizare;
- propune tipul de raspuns la risc, pentru riscurile retinute la nivelul compartimentului;
- participa la cursuri de pregatire in domeniul managementului riscurilor si consiliaza personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe structuri functionale.

### **D. Sfera relationala a titularului postului**

#### **1. Sfera relationala interna:**

##### **a) Relatii ierarhice:**

- Subordonat fata de : **Sef Serviciu de Evaluare si Statistica Medicala**

b) **Relatii functionale:** cu celelalte servicii, birouri, sectii si compartimente din spital

c) **Relatii de control:** -

d) **Relatii de reprezentare:** -

#### **2. Sfera relationala externa:**

a) **Cu autoritati si institutii publice:** -

b) **Cu organizatii internationale:** -

c) **Cu persoane juridice private:** -

#### **3. Delegarea de atributii si competenta:**

a) **Atributii preluate de catre registratorii medicali din celelalte sectii si operatorul de la Biroul Internari :**

- introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare, sub indrumarea asistentei sefe de sectie sau a medicului curant, datele pasaportale ale pacientilor in baza unui act de identitate, datele necesare deschiderii foilor de observatie clinica generala sau a fiselor de spitalizare de zi (datele din biletele de trimitere / scrisori medicale),

codificarea medicala a bolilor, investigatiile paraclinice, procedurile si manevrele medicale, tratamentele efectuate pe perioada internarii, verificand exactitatea datelor;

- dupa inchiderea foilor, verifica existenta si conformitatea tuturor datelor si documentelor medicale din Foile de Internare de Zi si Foile de Observatie Clinice Generale (CNP, dovada asigurat PIAS/adeverinta, bilet de internare, decont cheltuieli, etc.), numeroteaza, coase filele si preda dosarele astfel constituite lunar la arhiva spitalului, pe baza de opis si proces-verbal;
- grupeaza si indosariaza celelalte documente ale sectiei/compartimentului si le preda arhivei spitalului conform normelor in vigoare, cu aprobarea sefului de sectie/compartiment si a asistentei sefe;
- pe baza aprobarilor legale, efectueaza copii dupa documentele medico-legale si le inainteaza la secretariatul spitalului;
- intocmeste si alte lucrari de evidenta statistica si medicala, pe baza programelor informatice, a machetelor tip sau conform cerintelor sefilor ierarhici; raspunde de corectitudinea datelor raportate;
- incaseaza coplata de la pacientii externati si preda banii Serviciului Financiar Contabilitate in functie de programul stabilit de acesta;

**E. Intocmit de:**

1. **Numele si prenumele:**

2. **Functia de conducere:** Sef Serviciu de Evaluare si Statistica Medicala

3. **Semnatura:** \_\_\_\_\_

4. **Data intocmirii:** \_\_\_\_\_

--

**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

1. **Numele si prenumele:** \_\_\_\_\_

2. **Semnatura:** \_\_\_\_\_

3. **Data intocmirii:** \_\_\_\_\_

**G. Contrasemneaza:**

1. **Numele si prenumele:** \_\_\_\_\_

2. **Functia:** \_\_\_\_\_

3. **Semnatura:** \_\_\_\_\_

4. **Data intocmirii:** \_\_\_\_\_