

## **Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022**

**A.) SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG, cu sediul în CÂMPULUNG, strada Dr.Costea nr. 8 județul Argeș, organizează concurs, pentru ocuparea unui post de Registrator medical principal contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.****

1. Nivelul postului: execuție
  2. Denumirea postului : - Registrator medical principal, post vacant, pe perioadă nedeterminată la Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală.
  3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PRINCIPAL
  4. Scopul principal al postului: Introduce și centralizează datele in format electronic.
  5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru : Nu e cazul.

### **B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului 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 postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;

h) 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 înscrși 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Câmpulung (ADMINISTRAȚIE), Biroul resurse umane, tel.0248-510100, persoana de contact Bitan Camelia.

**Termenul** de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare) 17.02.2023, ora 15.00, la sediul instituției.

### **C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are 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) cunoaște 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 îndeplinirii 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: Studii medii absolvite cu Diploma de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări): Atestat operare calculator.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA cunoștințe operare pe calculator, nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: operativitate, comunicare, lucru în echipă, inițiativă, lucru sub presiunea timpului.
6. Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): Atestat operare calculator.
7. Competență managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : NU
8. Vechime :- 4 ani în specialitate.

## **D.) Bibliografie și tematică:**

### **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. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare (republicată) , cu modificările și completările ulterioare, doar:

Titlul VII – Spitalele;

Titlul VIII(cap.I-Dispoziții generale, cap. II

- Asigurații, secțiunea 1
- Persoanele asigurate);

Titlul IX – Cardul european și cardul național de asigurări de sănătate;

Titlul IX<sup>1</sup> - Dosarul electronic de sănătate al pacientului.

### **IV. LEGEA ARHIVELOR (Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996\* republicată):**

- Evidența documentelor;

- Păstrarea documentelor;
- Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al României;
- Răspunderi și sancțiuni în nerespectarea Legii nr. 16 din 2 aprilie 1996.

V. LEGEA 46/2003 , cu modificările și completările ulterioare, doar :

- Cap. II - Dreptul pacientului la informația medicală ;
- Cap. III - Consimțământul pacientului privind intervenția medicală;
- Cap. IV - Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;

Cap. VI - Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

VI. Legea nr. 53/2003 CODUL MUNCII, cu modificările și completările ulterioare:

Contractul individual de muncă - Certificatul medical (art.27, art.28);

Drepturile salariaților;

Obligațiile salariaților;

Drepturile angajatorului;

Obligațiile angajatorului;

Încetarea contractului individual de muncă.

VII. Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006 actualizat privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi – INTEGRAL.

VIII. Atribuțiile registratorului medical principal din fișa postului.

**E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:**

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 17.02.2023, ora 15.00, la sediul instituției;

- selecția dosarelor: 20.02.2023, ora 10, la sediul instituției;

- proba scrisă în data de 02.03. 2023, ora 12.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 02.03.2023 ora 16.00.
- proba practică în data de 07.03.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 07.03.2023 ora 16.00.
- proba interviu în data de 10.03.2023 , ora 10.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 10.03.2023 ora 16.00.
- afișarea rezultatelor finale: 14.03.2023.

**Temenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:**

- se pot depune contestații până în data de: 03.03.2023 08.03.2023 si 13.03,2023, ora 15.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 04.03.2023,09.03.2023 si 14.03.2023 ora 15.00, la sediul instituției.

**Semnatura si stampila**



**FISA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_\_

**A. Informatii generale privind postul**

1. **Nivelul postului:** functie de executie
2. **Denumirea postului:** Registrator medical
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;

- 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 lucrări 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



- 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 .

**ACESTEA 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

contractului, nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;

- răspunde de respectarea normelor de igienă, normelor de protecția muncii și a normelor P.S.I.;

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

- colaborează cu secretarul Comisiei de monitorizare/ Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
- formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/ secretarului Comisiei/ secretarului Echipei organelor de control, opiniile referitoare la modul în care a fost aplicat Planul de implementare a măsurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscurilor.

#### **Atribuții specifice în calitate de responsabil cu riscurile la nivelul structurii funcționale din care face parte:**

- asistă conducătorul structurii funcționale din care face parte în procesul de administrare a riscurilor;
- consiliază personalul pentru gestionarea riscurilor;
- centralizează riscurile gestionabile primite de la Echipa de gestionare a riscurilor și elaborează Registrul riscului de la nivelul locului de muncă, pe care îl trimite conducătorului locului de muncă spre vizare;
- propune tipul de răspuns la risc, pentru riscurile reținute la nivelul compartimentului;
- participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe structuri funcționale.

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

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- Subordonat față de : Șef Serviciu de Evaluare și Statistică Medicală

b) Relații funcționale: cu celelalte servicii, birouri, secții și compartimente din spital

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

#### **2. Sfera relațională externă:**

a) Cu autorități și instituții publice: -

b) Cu organizații internaționale: -

c) Cu persoane juridice private: -

#### **3. Delegarea de atribuții și competențe:**

a) Atribuții preluate de către registratorii medicali din celelalte secții și operatorul de la Biroul Internari :

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:** Moraru Marinela Corina
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:** \_\_\_\_\_