



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”

Șos. Mihai Bravu nr. 281 – 283, sector 3 Tel: 021.317.27.27, 021.317.27.28
Fax: 021.317.27.21

web site: www.spitalulbabes.ro ; e-mail: office@spitalulbabes.ro

CUI: 4266049



SPITALUL CLINIC „DR. V. BABEȘ”

BUCUREȘTI

Șos. MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 1266

Ziua 10 Luna 07 2017

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs
1 post vacant de registrator medical debutant in cadrul Cabinetului de boli
infecțioase – dispensarizare hepatite.

Concursul va avea loc la sediul spitalul în data de 04.09.2017, ora 10⁰⁰ și va consta
în 3 probe:

1. proba scrisa
2. proba practica - abilități de utilizare a calculatorului – Windows (Word, Excel);
3. interviu.

Concursul/examenul se va desfășura in cadrul spitalului dupa urmatorul
calendar:

- 04.09.2017, ora 10⁰⁰ - proba scrisa;
- 06.09.2017, ora 10⁰⁰ - proba practica;
- 08.09.2017, ora 10⁰⁰ - interviu;

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin
specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau
”respins”, prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de
maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet,
în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a
contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui
candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie act de identitate;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (obligatoriu liceul +diplomă de bacalaureat) și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- cazierul judiciar;

- certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (să fie sănătos clinic psihic și psihologic);

- curriculum vitae;
- recomandare de la ultimul loc de muncă.
- chitanța de plată a taxei concurs de 50 de lei.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 29.08.2017, ora 12⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 30.08.2017, ora 12⁰⁰.

Tematica și bibliografia se găsesc la serviciul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro.

MANAGER
Dr.Emilian Ioan



ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.,

Ec.Florentina STANCU

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'F. Stancu', written over the printed name 'Ec. Florentina STANCU'.

TEMATICA

1. **Ordin 196/139_2017 MS-CNAS** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2017 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016 - 2017
Anexa 22 - 23
2. **ORDIN nr. 412 din 4 iulie 2016** 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;
3. **ORDIN nr. 779 din 30 iunie 2016** pentru modificarea Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		CABINET BOLI INFECȚIOASE –DISPENSARIZARE HEPATITE
POST:		REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	Diplomă de studii medii	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate abilități: cunoștințe PC experiența :	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Directorului medical, medicului coordonator al cabinetului de boli inf.
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
Cu personalul mediu sanitar din secții		
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ul style="list-style-type: none">- Informează politicoșii pacienții despre actele necesare pentru luarea în evidență la Centrul de supraveghere hepatite, precum și despre programul de lucru și modalitățile de contact;- Înregistrează electronic și tipărește fișa de internare de 1 zi;- Înscrie în registru datele pacienților;- Închide foaia de observație;- Întocmește documentele necesare pentru statistică (foaia de masă, evidențele zilnice și lunare, etc.);- Face programări telefonice la analize, consultații, alte investigații (ecografie, etc.);- Informează zilnic medicul asupra programului de consultații precum și laboratorul de radiologie și imagistică medicală despre pacienții programați la ecografie abdominală;- Pregătește dosarele pentru consultații, verificând dacă este complet și completând la nevoie, cu analizele sau actele lipsă;- Informează medicul la timp despre necesarul de materiale (dosare, coli de hârtie, etc.) necesare pentru buna funcționare a departamentului;- Asigură legătura cu alte secții și compartimentul de statistică medicală în vederea colectării de date, foi de observație sau alte acte necesare pentru întocmirea dosarelor pacienților;- Respectă secretul profesional și nu dă relații despre pacient altor persoane; nu comunică rezultatele analizelor telefonice;- Pune în ordine dosarele pacienților, pe categorii, în arhiva cabinetului de boli infecțioase;- Verifică corectitudinea actelor prezentate de pacienți: act de identitate, bilet de trimitere, dovada plății asigurărilor medicale, semnând la timp orice neregulă și orice situație specială;- Pune ordine actele necesare pentru pacienți (fișe de consultație, fișe de monitorizare a tratamentului antiviral, adevăruri, semnături șef secție, manager, copii acte, înregistrare la secretariat, etc.);- Păstrează o atitudine calmă și politicoasă față de pacienți, familiile acestora, colegi, medici;- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a aparaturii și obiectelor din dotarea cabinetului de boli		

FO1-PO-103-09

infecțioase;

- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de medicul coordonator sau de conducerea spitalului.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2016:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează deficiențele constatate.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanataii ;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respectă Codul de Conduită Etică;
- Respectă Ord.OMS nr.1101/2016 privind infecțiile asociate;
- Respectă OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea;
- Respectă OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Are responsabilitatea de a respecta toate cerintele impuse de Sistemul de Management al calitatii implementat in cadrul spitalului;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

	Nume, prenume	Semnătură	Data
Manager			
Medic coordonator			
Salariat (am primit un exemplar)			