

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. 1018
Ziua 10 Luna 06 2016

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de registrator medical debutant pentru Serviciul de statistica medicala.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 29.06.2016, ora 10⁰⁰ și va consta în 3 probe:

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

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 plata a taxei concurs de 50 de lei.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 27.06.2016, 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 28.06.2016, ora 12⁰⁰.

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

MANAGER,
Dr. Emilian Ioan IMBRI



ȘEF BIROU R.U.N.O.S.,

**Tematica de concurs pentru ocuparea postului
de registrator medical debutant**

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare, CAP.SPITALE;
- HOTĂRÂRE nr. 161 din 16 martie 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 MONITORUL OFICIAL nr. 215 din 23 martie 2016;
- Ord.M.S.nr.648/2014 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- Legea nr.46/2003 legea drepturilor pacientului;
- Cunoașterea și utilizarea calculatoarelor personale de tip PC;
- Cunoașterea de operare Windows I Windows XP;
- Cunoașterea perifericelor PC (imprimanta, Xerox, fax);
- Cunoașterea pachetului Microsoft Office - Word și Excel;



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ
POST:		REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	Diplomă de studii medii de specialitate sau 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:
		Sef serviciu statistica medicala, Manager.
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
		Cu personalul mediu sanitar din secții
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ul style="list-style-type: none">• Raspunde de raportarea lunara si trimestriala catre CASMB, in aplicatia SIUI, a certificatelor medicale;• Va tine evidenta datelor despre acordarea si codificarea certificatelor medicale pentru incapacitate temporara de munca;• Va colecta si introduce in aplicatia spitalului datele completate de catre medicii curanti in certificatele medicale eliberate.• Va genera din aplicatia SIUI un fisier ce va cuprinde Lista concediilor medicale care impreuna cu formularul Centralizatorului Cauza incapacitatii temporare de munca vor fi trimise la CASMB.• Va intomi Darile de Seama Statistice solcitate trimestrial de catre DSPMB. Pentru aceasta:• Va lucra foile zilnice de miscare a bolnavilor (pe fiecare sectie a spitalului) astfel incit la finalul fiecărei zile sa poata avea o evidenta a numarului bolnavilor internati, transferati, externati si ramasi cit si a zilelor de spitalizare in vederea confruntarii cu soft-ul spitalului cit si pentru intocmirea Centralizatorului activității spitalului (formular DS1).• Va completa Centralizatorul Mișcarea însoțitorilor în Spitale (formular DS4) – datele vor fi extrase centralizând datele din Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați (formular cod: FO₂-02*PAV).• Centralizator bolnavi ieșiți din spital (formular DS8) – datele se extrag din soft-ul spitalului.• Va ajuta la realizarea raportarilor catre DRG prin controlarea periodica a concordantelor intre datele existente in foile de observatie si aplicatia spitalului (examinari, foi de obseravtie, codificari ale diagnosticelor si procedurilor).• Va servi din punct de vedere al activitatii clinice, cu date si foi de observatie, directorul, medicii spitalului cit si studentii ce isi intocmesc lucrarile de diploma in cadrul Clinicii.• Va ajuta la buna desfasurare a activitatii in cadrul serviciului, raspunzind de promptitudinea si corectitudinea datelor si lucrarilor cerute.• Va raspunde de inregistrarea și arhivarea certificatelor medicale și a rețetelor compensate pe baza următoarei proceduri:		

- Sunt ridicate din magazia spitalului;
 - Sunt înregistrate în Registrul de evidență al certificatelor medicale și rețetelor compensate
 - Arhivarea certificatelor returnate se face în funcție de numele medicilor, acestea fiind depuse în arhiva biroului.
 - Pe baza unui Proces verbal se vor preda anual Arhivei Spitalului.
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful serviciului de statistică medicală sau de conducerea spitalului .

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
- 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;
- Respecta Codul de Conduita Etica;
- Respecta Legea nr.349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

	Nume, prenume	Semnătură	Dată
Manager			
Sef serviciu statistica si evaluare medicala			
Salariat (am primit un exemplar)			