



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](http://www.spitalulbabes.ro) ; e-mail: [office@spitalulbabes.ro](mailto:office@spitalulbabes.ro)  
CUI: 4266049



**SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”**

BUCUREȘTI  
Șos MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 8631

Ziua 19 Luna 05 2016

## CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 2 posturi vacante de registratori medicali debutanti pentru sectiile spitalului.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 10.06.2016, ora 10<sup>00</sup> 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 08.06.2016, ora 12<sup>00</sup>.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 09.10.2016, ora 12<sup>00</sup>.

Tematica și bibliografia se găsesc la biroul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului [www.spitalulbabes.ro](http://www.spitalulbabes.ro).



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

<b>Compartiment:</b>		<b>SPITAL</b>
<b>POST:</b>		<b>REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT</b>
<b>Clasificare conform COR:</b>		
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	<b>Diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii.</b>	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	<b>instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate</b> <b>abilități: cunoștințe PC</b> <b>experiența :</b>	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		<b>Asistent med.pr.șef, Medic șef secție.</b>
	<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>	
	<b>COLABORARE</b>	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>
<b>Cu personalul mediu sanitar din secție.</b>		
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. în exercitarea profesiei, registratorul medical își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef; înregistrează internările și externările bolnavilor din spital în registrul de consultații din camera de gardă, precum și în programul informatic și răspunde de exactitatea datelor înregistrate;</li><li>2. aspuende de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților internati</li><li>3. efectuează și răspunde de de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon) în evidenta unica pe spital, pe baza documentelor de identitate, adeverinta de salariat/cupon pensie, bilet de trimitere/internare, atât în format electronic cât și în format pe suport de hârtie (FSZ/FOCG, Registru de internare/consultații);</li><li>4. informează pacienții asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);</li><li>5. verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;</li><li>6. cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);</li><li>7. cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);</li><li>8. ține legătura cu serviciul statistică al spitalului și răspunde de termenele de predare a FSZ/FOCG cu toate înregistrările verificate și documentele anexate (inclusiv decontul pacientului);</li><li>9. aduce la cunoștință asistentei din camera de gardă sau semnalează personal medicul de gardă asupra urgențelor medicale;</li><li>10. acordă ajutor permanent asistentei medicale din camera de gardă și răspunde cu promptitudine solicitărilor acesteia;</li></ol>		



11. întocmește evidența locurilor libere din pavilion/secție și le comunică medicului de gardă;
12. utilizează și pastrează, în bune condiții, aparatura din dotare;
13. informează asistenta sefa asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
14. supraveghează și răspunde de starea de curățenie din camera de gardă și a sălii de așteptare;
15. păstrează la îndemână dosarul cu numerele de telefon ale personalului secției/spitalului;
16. poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
17. poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
18. răspunde de respectarea termenelor, de eficiența și calitatea activității, răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de medicul șef/coordonator, în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;
19. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
20. respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
21. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
22. semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condica de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
23. are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
24. în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
25. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
26. cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
27. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de asistentul șef și/sau conducerea instituției în conformitate cu reglementările legale;

**Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006:**

1. cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
2. în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
  - a. în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
  - b. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIN
  - c. anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
3. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
4. respectă circuitele funcționale aprobate;

**Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS 261/2007 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și OMS 840/2007 pentru modificarea și completarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății publice nr. 261/2007:**

1. cunoaște și supraveghează modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital, în activitatea sa;

**Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**

1. cunoaște, aplică și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

<b>RESPONSABILITĂȚI GENERALE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectă prevederile legale din :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Legea nr.53/2003 – Codul muncii;</li> <li>○ Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;</li> </ul> </li> <li>• Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.</li> <li>• Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;</li> <li>• Respecta Regulamentul de Ordine Interna;</li> <li>• Respecta Codul de Conduita Etica;</li> <li>• Respecta Legea nr.349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;</li> <li>• Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;</li> <li>• Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.</li> </ul>			
<b>RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;</li> <li>• Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;</li> <li>• Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme</li> <li>• Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;</li> <li>• Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.</li> </ul>			
<b>LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE</b>			
	<b>Nume, prenume</b>	<b>Semnătură</b>	<b>Data</b>