

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV
SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA

Comuna Cernica – Balaceanca, sos. Gării nr.56, județul Ilfov, Tel.0213693817; fax:0213693817

e-mail spitalbalaceanca@gmail.com, site:www.eftimiediamandescu.ro

Nr. 1021 / 16.08. 2017

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE „EFTIMIE DIAMANDESCU” BĂLĂCEANCA, cu sediul în Comuna Cernica, sat Bălăceanca, șoseaua Gării, nr.56, Județul Ilfov, organizează conform H.G.nr.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi :

- **Un post vacant de registrator medical în cadrul Camerei de Gardă a spitalului.**

Condiții de înscriere specifice:

- Diploma de bacalaureat
- Minim 6 luni vechime în activitate
- Curs operare calculator

Condiții de înscriere 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) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) Îndeplinește condiții de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Acte necesare înscrierii la concurs:

- Cererea de înscriere la concurs adresată managerului spitalului
- Copia actului de identitate;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- Carnetul de muncă și/sau după caz, extras Revisal sau adeverință de vechime în muncă, meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitatile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae ;
- Chitanța de plată a taxei de concurs în valoare de 80 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actul de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Bălăceanca, șoseaua Gării, nr.56 și se va organiza conform următorului **calendar:**

- Termenul limită de depunere a dosarelor: 01.09.2017, ora 16.00;
- Proba scrisă: 11.09.2017, ora 12.00;
- Interviu: 13.09.2017, ora 12.00;

Relatii suplimentare se pot obține la sediul spitalului sau la tel.0213807417/109 - Biroul RUNOS.

MANAGER,
Dr.DUMITRESCU IOLANDA MARIA



R O M A N I A
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV
SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos. Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817
spitalbalaceanca@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE: - pentru concursul privind ocuparea postului de registrator medical

1. Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii-Titul VIII-Asigurarile sociale de sanatate capitolele I si II.
2. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului si ordinul 1410/2016 privind normele de aplicare a legii drepturilor pacientului.
3. Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
4. Ordinul nr.919/2006 privind aprobarea normelor metodologice de inregistrare, stocare, prelucrare si transmitere a informatiilor legate de activitatea spitalului.
5. HG nr.161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-Cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017 - Asistenta medicala spitaliceasca-aspectele generale ale pachetului minimal si ale pachetului de servicii medicale de baza.
6. Ordinul nr.1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.
7. Ordinul nr.867/541/2011 al Ministrului Sanatatii si al presedintelui C.N.A.S. privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a instructiunilor privind utilizarea si modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat in sistemul asigurarilor sociale de sanatate.
8. Ordinul 412/2016 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, precum si a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea.
9. Bazele informatice:
 - sistemul de operare Windows: autentificare ca utilizator, suprafata de lucru, gestionarea ferestrelor in Windows si comenzile meniului de control.
 - Microsoft Word: lansare si inchidere aplicatii Word, ecran Word, bara cu butoane standard si de formatare, crearea unui document nou, deschidere, salvare,

copiere, arhivare documente existente, introducerea, corectarea, modificarea unui text.

-Excel: creare de tabele si grafice, utilizare formule de calcul, sectiuni, etichete, grup de comenzi, transfer de informatii intre aplicatii Excel si Word.

-Adobe Acrobat Reader: deschidere, cautare documente tip PDF.

-Rețele de calculatoare: definitii, termeni, utilizare.

TEMATICA – cuprinde subiecte din bibliografia enuntata.



Dr. LAURA GHEBAUR
medic primar psihiatru
cod: C51892

SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA

FISA POSTULUI

REGISTRATOR MEDICAL

1.POSTUL registrator medical

2.POZITIA numarul curent din statul de functii

3.COMPARTIMENTUL Camera de garda

b).VECHIME - 6 luni vechime in activitate

5.RELATII:

a)IERARHICE :

- este subordonat Managerului; Directorului medical, medici sectii si compartimente

- are in subordine -

b)FUNCTIONALE cu personalul sectiilor si compartimentelor

c)DE COLABIORARE cu personalul sectiilor si compartimentelor

c)DE REPREZENTARE de executie

6. LIMITA DE COMPETENTA conform postului

7.RESPONSABILTATI conform postului

8.ATRIBUTII.SARCINI.RASPUNDERI:

Registratorul medical are in principal urmatoarele sarcini:

1. asigura informarea verbala sau telefonica a solicitantilor cu privire la serviciile medicale, conditii de internare, program de lucru etc.;
2. asigura programarea pacientilor in vederea internarii;
3. participa la triajul pacientilor si ii directioneaza catre ambulator sau Camera de Garda, in functie de solicitarea si de starea pacientului;
4. inregistreaza pacientii in registrul de prezentari al Camerei de Garda;
5. initiaza FOCG pentru pacientii internati in evidenta electronica;
6. raspunde pentru introducerea corecta a Setului Minim de Date la nivel de Pacient in evidenta computerizata pe parcursul internarii si la externare, in vederea raportarii catre CJAS;
7. tine evidenta programarilor in vederea externarii si o transmite zilnic pentru ziua urmatoare catre compartiment administrativ si bucatarie;
8. tine evidenta zilnica a internarilor si externarilor, pe sectii si tipuri de pacienti;
9. tine evidenta pacientilor decedati si este responsabil pentru completarea corecta si integrala a registrului de evidenta a deceselor;

10. centralizeaza si transmite miscarea zilnica a pacientilor catre compartimentul administrativ si bucatarie, in vederea intocmirii meniurilor;
11. este responsabil pentru baza de date a pacientilor;
12. introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Scoala Nationala de Sanatate Publica –Management si Perfectionare in domeniu Sanitar;
13. centralizeaza datele pacientilor externati in SIUI si le transmite catre Casa de Asigurari de Sanatate Ilfov;
14. raspunde de centrala telefonica pe modul de operare de zi;
15. intocmeste si tine evidenta corespondentei cu privire la datele medicale ale pacientilor la solicitarea acestora, a reprezentantilor legali sau a institutiilor abilitate – politie, instante, IML (solicitari referate, certificate medicale, note medicale etc.);
16. pastreaza in conditii de siguranta documentele fizice pe care le elaboreaza (registre de internari, corespondenta etc) si pe care le primeste in administrare (FOCG) pana la predarea catre arhiva spitalului;
17. efectueaza rapoarte statistice cu privire la activitatea proprie catre conducerea spitalului;
18. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
19. participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calitatii, aplicabile in activitatea depusa si a obiectivelor specifice locului de munca - timp alocat: minim 5 ore lunar;
20. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
21. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
22. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
23. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

M A N A G E R,

DIRECTOR MEDICAL,

AM PRIMIT SI AM LUAT LA CUNOSTINTA
NUMELE SI PRENUMELE
SEMNATURA DE PRIMIRE _____
DATA _____