



CONSILIUL LOCAL  
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL  
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 2687 / 24.06.2022

**ANUNT**

**Spitalul Municipal Caracal** organizează in perioada

**26.07.2022 – 29.07.2022**

**concurs**

pentru ocuparea a **5(cinci) posturi vacante de registrator medical debutant**  
la :

- \*Ambulatoriul Integrat al Spitalului- Fisier - 1(un) post;
- \*Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala - Birou Externari – 2(doua)posturi
- \* Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala - Birou Internari – 2(doua)posturi

**Metodologia privind procedura de desfasurare a concursului, conditiile de participare la concurs, actele necesare la dosarul de concurs, tematica si bibliografia pentru concurs sunt afisate pe site-ul unitatii : [www.smcaracal.webs.com](http://www.smcaracal.webs.com) si la sediul institutiei; relatii suplimentare la biroul RUNOS – telefon : 0249512880 – int. 190.**

MANAGER,  
DR.RADU DUMITRU LIVIU



ŞEF SERVICIU RUNOS,  
JR. ZAHARIA BOGDAN



**CONSILIUL LOCAL  
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL  
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12489 / 24.06.2022

**METODOLOGIA PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A  
CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA A 5(CINCI) POSTURI VACANTE DE  
REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT LA SERVICIUL EVALUARE SI  
STATISTICA MEDICALA SI FISIERUL AMBULATORIULUI INTEGRAT AL  
SPITALULUI**

Concursul pentru ocuparea celor 5(cinci) posturi vacante registrator medical debutant, pe perioada nedeterminata, se organizeaza de catre Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobarii nr.39398/17.06.2022 a Primariei Municipiului Caracal, in conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 286/2011.

Concursul se va desfasura in perioada : **26.07.2022-29.07.2022.**

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatarii, a persoanei respective cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute. În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.



În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.”  
**Atribuțiile** comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

**Comisia de concurs** are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs precum și raportul final al concursului.

**Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor**, are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestei comisii, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

#### **CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta minima reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe bază a adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate medicină muncii.
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 îl face incompatibil cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situațiilor în care a intervenit reabilitarea.



### **CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- diploma de studii medii de specialitate **sau** diploma de studii medii(diploma de bacalaureat);
- diploma (certificat, atestat/adeverinta) de absolvire a unui curs de operare pe calculator
- fara vechime in specialitate.

### **ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:**

1. cerere de înscriere la concurs (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Biroului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal);
2. copie de pe actul de identitate;
3. copie de pe diploma de studii medii de specialitate sau copie de pe diploma de studii medii (diploma de bacalaureat) și diploma (certificat, atestat/adeverinta) de absolvire a unui curs de operare pe calculator
4. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă sau declaratie pe propria raspundere ca nu a mai lucrat si nu are carnet de munca;
5. cazier judiciar;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterior sustinerii concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;
8. copie de pe certificatul de căsătorie (unde e cazul);
9. chitanta de plata a taxei de concurs : **100 lei** (suma se achita la casieria unitatii).

Actele vor fi depuse într-un dosar cu sina, in ordinea numerotarii de mai sus.

Actele prevăzute la punctele **2, 3, 4 și 8** vor fi prezentate și în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate .

Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Municipal Caracal (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Biroul RUNOS).

### **PROBELE DE CONCURS:**

**Proba scrisă:** se organizează în data de **26.07.2022, ora 09,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

**Interviul:** se susține în data de **29.07.2022, începând cu ora 09,00**, la sediul instituției situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

### **ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:**

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS), în perioada: **27.06.2022 - 08.07.2022**, zilnic **intre orele 08,00 - 10,00 si 14,00-15,00**, telefon: **0249512880 – int.190**.

### **INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI**

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

### **SELECTIA DOSARELOR**

In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de catre secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită, dupa caz, de motivul respingerii dosarului, la sediul unității, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor de concurs.



În termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere candidații respinși au dreptul la contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

**Taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidaților declarați „respins” la selecția dosarelor de înscriere.**

**Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maxim 10 de zile de la data afișării rezultatelor selectării dosarelor de înscriere. Orice solicitare după termenul de 10 de zile se respinge.**

**PROBA SCRISĂ:**

Se susține pe data de **26.07.2022, ora 09,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36 .

**Va consta în rezolvarea unui test grilă.**

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare având pix sau stilou cu mina (cerneala) de culoare albastră. Pentru verificarea identității, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronica de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a



candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de teste grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

Dupa începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei. Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I/C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens. Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise. Elaborarea testului de concurs se va face în dimineața zilei examinării, de către comisia nominalizată în acest scop.

Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36). Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante. Lucrările scrise se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există un singur candidat. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea “anulat” se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii acesteia.

Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se vor afișa la avizierul din Str.Plevnei, nr.36, pâna cel tarziu la data de **27.07.2022, ora 09,00.**

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la secretariatul unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

### **INTERVIUL:**

Se va desfășura în data de **29.07.2022**, începând cu ora **09,00**, la sediul instituției situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36.

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim 50 de puncte. Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate. Comisia de concurs stabilește planul de interviu pe baza caruia vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de



- evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului;
- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre crite prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pe fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

**Punctajul final** al concursului se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise în un centralizator nominal, în care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de catre fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul unitatii in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numarul candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

În termen de maximum o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor de la ultima proba (interviu), candidații nemulțumiți pot depune contestație la Secretariatul unității (Căminul str.Plevnei, nr.36), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat după soluționarea contestațiilor, în termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se afiseaza la sediul unității în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins».

Rezultatele finale ale concursului se consemneaza in raportul final al concursului, care se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs

Probele de concurs se susțin în limba română.

Candidații declarați „admis” trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz,



unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii. În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

MANAGER,  
DR. RADU DUMITRU LIVIU



SEF SERVICIU ESM,  
ING. VIEZA SORIN

SEF SERVICIU RUCOS,  
JR. ZAHARIA BOGDAN

DIRECTOR INGRJIRI  
AS. STEFANESCU DIANA





## BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA



Pentru evaluarea cunostintelor profesionale in vederea ocuparii a 5 posturi  
de registratori medicali debutanti

1. OMS nr.182/2017 privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere a 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 punct de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita neconfirmarea ;
2. Legea nr.46/2003 – Drepturile si obligatiile pacientului , cu notificarile si completarile ulterioare ;
3. Legea nr. 95/2006 – privind reforma in domeniul sanatatii
4. Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. Sistem de operare Microsoft Office ( Word si Excel )
6. OMS nr. 1782 din 28 decembrie 2006, privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi , cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. Hotararea de guvern nr. 34/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de utilizare si completare a dosarului electronic de sanatate al pacientului ;
8. OMS 1101/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare ;
9. OMS nr. 648 din 3 iunie 2014 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii
- 10 OMS nr . 840 / 2018 , 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
- 11 OMS nr. 1549 / 2018 , privind aprobarea normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobandirea calitatii de asigurat .

Sef Serviciu ESM

Ing. Vieza Sorin





Anexa  
la Contractul individual de munca nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

SPITALUL MUNICIPAL CARACAL  
SERVICIUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA-  
BIROUL INTERNARI- EXTERNARI



FISA POSTULUI

- I. **INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**  
Denumirea postului : registrator medical debutant/  
Nivelul postului : de executie
- II. **CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**  
Studii de specialitate :  
a. Studii medii  
Vechime in munca/specialitate necesara exercitarii functiei  
Cunostinte de operare/progamare pe calculator:  
Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
- III. **DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :**
  1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.
  2. Respecta regulamentul de ordine interioara.
  3. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului, de aerisirea incaperii si de existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii .
  4. Raspunde cu promptitudine la solicitarile medicului coordonator, asistentelor medicale pentru efectuarea situatiilor statistice .
  5. Introduce datele referitoare la spitalizarea pacientului, atat in sistemul informatic SIUI, cat si in dosarul electronic al pacientului .
  6. Preia si sarcinile celorlalti registratori medicali cand acestia lipsesc .
  7. Indeplineste in cel mai scurt timp sau in termenul solicitat orice alta sarcina trasata de medicul si asistentul coordonator si de organelle sanitare de conducere ierarhic superioare acestora .
  8. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinfectie potrivit normelor in vigoare .
  9. Primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului existente in dotare .
  10. Inregistreaza zilnic consultatiile si investigatiile paraclinice.
  11. Raspunde de inregistrarea tuturor documentelor in sistemul informatic.
  12. Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
  13. Pastreaza in conditii optime toate documentele cu care lucreaza.
  14. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire, precum si a celor care se folosesc in comun .
  15. Pastrarea secretul profesional.
  16. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
  17. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI.
  18. Sa aiba o tinuta decenta si sa poarte ecuson .
  19. Are obligatia respectarii programului de lucru .
  20. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului coordonator si a conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale.
- IV. **RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST**
  - Responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea si furnizarea serviciilor.
  - Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii .
  - Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
  - Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie .

V.

**SFERA RELATIONALA :**

- A. Ierarhice: sef serviciu, Manager
- B. Functionale: cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare
- C. De reprezentare: unitatea sanitara in relatie cu pacientul

VI.

**INTOCMIT DE**

Numele si prenumele : Ing. VIEZA SORIN

Funcția : SEF SERVICIU ESM= BIROUL INTERNARI- EXTERNARI

Semnatura :

Data intocmirii :



VII.

**LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI**

Numele si prenumele :

Funcția si gradatia corespunzatoare transei de vechime : registrator medical *debutant*

Semnatura :

Data :



# SPITALUL MUNICIPAL CARACAL



**SE APROBA  
MANAGER,  
DR. RADU DUMITRU LIVIU**

**Am luat cunostinta  
Am primit un exemplar**

**Data** \_\_\_\_\_

## FISA POSTULUI



**POSTUL:** Registrator medical/ debutant

**POZITIA:** din statul de functii

**COMPARTIMENT:** Fisier Ambulatoriu integrat

**STUDII:** medii

**RELATII:** a) **ierarhice:** este subordonat asistentului coordonator al ambulatoriului integrat

b) **de colaborare:** cu ceilalti registratori si statisticieni medicali din unitate.

### **ATRIBUTII:**

- intocmeste fise medicale cu datele privind identitatea bolnavilor, cand acestia se prezinta pentru prima data la ambulatoriul integrat, pastreaza in conditii optime fisierul ambulatoriului integrat si evidentele primare;
- asigura un ritm si flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate si la tratament prin inmanarea de bonuri de ordine;
- tine evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti;
- informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora;
- incaseaza contravaloarea prestatiiilor medicale la cerere conform tarifelor stabilite;
- respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si normele prevazute pentru situatii de urgenta;
- executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de seful ierarhic superior.

### **RESPONSABILITATI:**

#### **a) Specifice:**

- cele care decurg din atributiile si sarcinile postului;

#### **b) Generale:**

- obligatiile generale prevazute de Codul muncii si Regulamentul intern al Spitalului Municipal Caracal pentru persoana incadrata in munca;
- respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare ;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si normele prevazute pentru situatii de urgenta ;

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M. nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
semnat între salariat și conducere.