



**MINISTERUL SĂNĂȚĂII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE**



**POIANA MARE, Dolj**  
Str. GĂRII, Nr.40  
CF : 4711561  
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063  
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

NR. 3268 / 28-05-2019

**Aprobat Manager,**  
**Ec.Radulescu Traian**



**Regulament privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare pe perioada nedeterminata, a 1(unu) post vacant de registrator medical debutant**

Prezentul Regulament a fost intocmit in conformitate cu prevederile **H.G.nr.286/2011-** pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, modificata si completata, cele ale OMS 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare, precum si in baza hotaririi Comitetului director din sedinta din data de 17.05.2019.

Potentialii candidati vor depune la Serviciul RUNOS, cerere inregistrata la secretariatul unitatii, in vederea inscrierii la concurs si vor respecta intocmai prevederile prezentului Regulament, privind organizarea si desfasurarea concursului.

La concurs poate participa orice persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

**CONDITII GENERALE:**

1. are cetatenie romana, cetatenia altor state membre ale U.E. si domiciliul in Romania
2. cunoaste limba romana, scris si vorbit
3. are virsta minima reglementata de prevederile legale
4. are capacitate deplina de exercitiu
5. are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata in baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate
6. indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime si conditiile specifice pentru postul respectiv
7. nu a fost condamnat definitiv pentru savirsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals si uz de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savirsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei cind a intervenit reabilitarea

## CONDITII SPECIFICE POST REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT :

Conform H.G.286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare - pentru postul vacant de registrator medical debutant, pot participa la concurs persoanele care indeplinesc conditiile generale si specifice stabilite prin fisa postului.

### Cerinte:

- diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii
- bune cunostinte de operare PC, program Microsoft Word, Excel
- vechime- nu este cazul
- indeplineste conditiile specifice din **Fisa postului** prezentata mai jos

**APROB,  
MANAGER  
Ec.Radulescu Traian**

## FISA POSTULUI

**I. DENUMIREA POSTULUI:** REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

**II. POZITIA IN COR:** 334401

**III. LOCUL DE MUNCA:** Compartiment evaluare si statistica medicala

**IV. TITULARUL POSTULUI:** \_\_\_\_\_

**V. STUDII:** liceale

**VI. NIVELUL POSTULUI:**

a) de executie: X

b) de conducere

**VII. RELATII**

**A) IERARHICE:**

a) de subordonare: se subordoneaza managerului, directorului medical, directorului de ingrijiri

b) in subordine: -

**B) DE COLABORARE:** cu toti salariatii unitatii

**VIII. ATRIBUTII:**

- Intocmeste FOCG la internarea pacientului, in format scriptic si electronic, conform datelor din biletul de trimitere/scrisoarea medicala, verifica si raspunde de corectitudinea datelor.
- Inregistreaza FOCG, pacientii internati, atat in baza de date electronica cit si in registrul de evidenta
- Verifica la internare daca pacientul are anexate la foaia de observatie documentele necesare: bilet de internare de la medical de familie sau de specialitate, adeverinta de la locul de muncă (cupon de pensie), dovada de asigurat,
- Inregistreaza in format electronic date din FOCG: diagnostic, coduri, proceduri, epicrize, certificate medicale si alte date necesare
- Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital.
- Verifica la externarea pacientului ca FOCG sa fie completata cu toate datele ( codificare diagnostic, proceduri, epicrize, etc.); semnaleaza medicului sef de sectie/medicului curant eventualele erori sau date incomplete sesizate.
- Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la medicii sefi ai sectiilor si asistentii sefi.
- Clasifica, pastreaza si arhiveaza foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform regulamentului de ordine interioara.

- Introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, verificând exactitatea datelor,
- Înregistrează intrările și ieșirile adreeselor; înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea unitatii
- Incasează taxele sanitare, cu chitanțier și depune la Serviciul Financiar-Contabilitate sumele în baza unui borderou. Se va completa angajamentul de garanție conform Legii nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
- Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
- Va întocmi centralizatorul lunar al secțiilor și al cabinetelor din ambulatoriului integrat cu datele complete din toate "Foile zilnice de mișcare a bolnavilor internati" aferente zilelor.
- Intocmește diferite situații, centralizari, necesare și solicitate de statisticianul medical.
- Execută alte sarcini primite și stabilite de conducerea spitalului, legate de activitatea spitalului.
- Comunica decese și ține evidenta certificatelor de deces.
- Primește și ține evidenta corespondenței din partea secțiilor, pe ani și pe probleme.
- Pastrează în condiții optime toate documentele
- Se ocupă de aprovizionarea cu rechizite și imprimare.
- Se ocupă de toate problemele care țin de arhiva documentelor medicale .
- Primește și răspunde de evidenta certificatelor medicale.
- Introduce datele bolnavilor internati/externati în programe informatice .
- Tine evidenta bolnavilor cuprinși în programe de sănătate și transmite datele Serviciului Financiar.
- Intocmește Indicatorii de eficiență, management, integrare a serviciilor și de asigurare a calității și respecta termenul de transmitere a acestora .
- Pastrarea și respectarea confidențialității și anonimatul pacienților.
- Are obligația de a participa la activitatea de îmbunătățire a calității actului medical, conform planificării organizate la nivel de unitate.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă Regulamentul intern al unitatii ;
- Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al unitatii ;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare,
- Pastrează anonimatul pacientului și confidențialitatea datelor despre pacient conform prevederilor din Regulamentul intern ;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
- Respecta prevederile OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, având următoarele sarcini :
- Respecta prevederile Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și cele ale OMS 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a legii;
- Respecta prevederile Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și cele ale OMS 1410/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a legii ;
- Respecta prevederile Legii privind reforma în domeniul sănătății nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta prevederile OMSP nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

- Respecta normele referitoare la calitate, mediu, securitate si sanatate in munca precum si la apararea impotriva incendiilor in vederea implementarii Sistemului Integrat de Management (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:

Referitor la calitate:

- Sa verifice buna functionare a echipamentului din dotare;
- Sa fie responsabil de aplicarea si respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel incat calitatea serviciilor sa fie conforma cu cerintele specificate ;
- Sa pastreze in bune conditii documentele si inregistrarile la nivelul locului de munca;
- Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
- Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru;

Referitor la mediu:

- Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;
- Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- Sa economiseasca resursele ( apa, gazele) si orice forma de energie;
- Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului;

Referitor la securitate si sanatate in munca:

- Sa respecte instructiunile si cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntandu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare, dupa caz;
- Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permita ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa mențină locul de munca intr-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de munca orice defecțiune sau alta situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- Sa anunțe imediat pe conducătorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;

- Sa intrerupă activitatea in cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunțe imediat pe conducătorul direct;
  - Sa participe la instruirile in domeniul securității si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instrucțiunile predate;
  - sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
  - sa raporteze orice accident cu risc de infectie postexpunere la sange si produse biologice, angajatorului sau oricarui alt lucrator al acestuia cu atributii privind sanatatea si securitatea in munca, in care el a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit;
  - sa furnizeze informatii suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstantele accidentului, pentru a permite acestuia sa se conformeze obligatiilor sale legale;
- Referitor la apărarea împotriva incendiilor:
- sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de responsabilul cu protectia împotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
  - sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de responsabilul cu protectia împotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
  - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - sa comunice, imediat dupa constatare, conducătorului locului de munca orice incalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - sa coopereze cu salariații desemnați de conducatorul institutiei precum si cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

- Exercita orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.

### **DOSARUL DE CONCURS**

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

- cerere de inscriere la concurs adresata managerului spitalului
- copia actului de identitate (se va prezenta si in original pentru verificare)
- copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile unor documente care sa ateste indeplinirea conditiilor specifice ale postului ( se vor prezenta si in original pentru verificare)
- copie carnet de munca si/sau, dupa caz, adeverinte, extrase din REVISAL, care sa ateste vechimea in munca , in meserie si specialitatea studiilor, daca este cazul

- cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza, cu obligatia depunerii cazierului judiciar, in original, cel mai tirziu pina la data desfasurarii primei probe a concursului
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior datei concursului, de catre medicul de familie sau unitati sanitare abilitate
- curriculum vitae
- chitanta de plata a taxei de concurs in valoare de **100 lei**, achitata la Serviciul Financiar-Contabilitate al unitatii

**Taxa de concurs poate fi achitata dupa afisarea rezultatelor de selectie a dosarelor, numai de catre candidatii al caror dosar a fost declarat "admis". Taxa de concurs nu se restituie in nici un caz ( neprezentare la concurs, neobtinerea postului pentru care a concurat candidatul, etc).**

#### **DEPUNEREA DOSARELOR**

Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Serviciul RUNOS al spitalului in **pina la data de 14.06.2019 , ora 13,30** iar in aceeasi data ,comisia de selectie a dosarelor va afisa rezultatul admiterii/ respingerii dosarului, pe baza indeplinirii conditiilor de participare  
Concursul va avea loc la sediul unitatii, astfel:

**I. Concursul de ocupare a 1 (unu) post vacant de registrator medical debutant se va desfasura in perioada , cu incepere de la ora 10,00, la sediul unitatii si va consta in doua probe:**

**-25.06.2019- ora 10,00**

**-Proba nr.1-proba scrisa** - ce va consta in rezolvarea unui test-grila cuprinzind un numar de 25 de intrebari, fiecare notate cu un punctaj de 4 puncte- **punctaj maxim -100 puncte**

Pentru proba scrisa, comisia de concurs va intocmi 3 variante de test-grila, fiecare a cite 25 de intrebari, ce se vor stabili in ziua in care se desfasoara proba scrisa sau cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa. La data si ora inceperii probei scrise se va stabili prin tragere la sorti de catre un candidat, varianta pentru concurs.

**-26.06.2019-ora 10,00**

**-Proba nr.3-interviul**-in cadrul carora candidatii vor fi examinati in baza urmatoarelor criterii:

- a)abilitati si cunostinte impuse de functie-30 puncte
- b)capacitate de siteza-10 puncte
- c)motivatia candidatului-20 puncte
- d) comportament in situatii de criza-20 puncte
- e)initiativa si creativitate-20 puncte

**Punctaj maxim- 100 puncte**

Proba interviului va fi sustinuta doar de catre candidatii declarati admisi la proba scrisa .

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte, ca punctaj general dar si individual, pentru fiecare dintre probe.

In cazul in care numarul de candidati este mic si nu exista contestatii, in urma analizei si hotaririi comisiei de concurs,in acord cu candidatii, probele se pot desfasura doua in aceeasi zi. Acest lucru va fi anuntat in timp util catre toti candidatii care au promovat prima proba.

- Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de

identitate sunt considerati absenti. Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

- La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.
- Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.
- In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.
- Nerespectarea dispozitiilor prevazute mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat“ pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.
- Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.
- Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.
- Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si/sau la proba practica si interviu, dupa caz.
- 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 si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acesta sa fi obtinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

## **SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR**

Dupa afisarea rezultatelor, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise , probei practice si interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor contestatiilor depuse se va face prin afisare la avizierul unitatii precum si pe pagina de internet a spitalului, imediat dupa solutionarea acestora.

Afisarea rezultatelor se va face imediat dupa incheierea fiecarei probe, in termen maxim de cel mult o zi lucratoare, in functie de numarul de candidati.

Afisarea rezultatelor finale ale concursului se va face pe data **de 27.06.2019** , dupa incheierea si notarea ultimei probe, respectiv interviul si dupa rezolvarea eventualelor constestatii.

Tematica si bibliografia sint cele afisate la avizierul unitatii si pagina de internet <http://www.spitalpoianamare.ro> a spitalului. Pentru relatii suplimentare va puteti adresa la Serviciul RUNOS al unitatii, **tel.0251/235299, interior 23.**

**MANAGER**

**EC.RADULESCU TRAIAN**



**SEF SERVICIU RUNOS**

**REF.SP.VASILE ANCA MIHAELA**