

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA
PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A 4 (PATRU) POSTURI VACANTE DE
REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
SI SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA
AMBULATORIUL INTEGRAT**



TEMATICA:

1. INREGISTRAREA SI RAPORTAREA STATISTICA A PACIENTILOR CARE PRIMESC SERVICII MEDICALE IN REGIM DE SPITALIZARE CONTINUA SI SPITALIZARE DE ZI
2. REGULILE DE CONFIRMARE DIN PUNCT DE VEDERE AL DATELOR CLINICE SI MEDICALE LA NIVEL DE PACIENT PENTRU CAZURILE SPITALIZATE IN REGIM DE SPITALIZARE CONTINUA SI DE ZI SI METODOLOGIA DE EVALUARE A CAZURILOR NECONFIRMATE DIN PUNCT DE VEDERE AL DATELOR CLINICE SI MEDICALE PENTRU CARE SE SOLICITA RECONFIRMAREA
3. TEHNOLOGIA INFORMATIEI (IT)
 - 3.1. NOTIUNI INTRODUCTIVE
 - 3.2. STRUCTURA CALCULATORULUI PERSONAL
 - 3.3. ASPECTE ERGONOMICE SI MASURI DE SIGURANTA IN UTILIZAREA CALCULATORULUI
4. UTILIZAREA CALCULATORULUI
 - 4.1. NOTIUNI GENERALE
 - 4.2. ORGANIZAREA INFORMATIILOR
 - 4.3. APLICATIA WINDOWS EXPLORER
 - 4.4. APLICATIILE NOTEPAD, PAINT, CALCULATOR
 - 4.5. NOTIUNI AVANSATE DE OPERARE
 - 4.6. GESTIONAREA IMPRIMANTELOR
5. PROGRAME MICROSOFT OFFICE PENTRU WINDOWS
 - 5.1. EDITARE DE TEXT – MICROSOFT WORD
 - 5.2. CALCUL TABELAR – MICROSOFT EXCEL
6. POSTA ELECTRONICA
 - 6.1. GENERALITATI
 - 6.2. ADRESA DE EMAIL
7. FISA POSTULUI
 - 7.1. ATRIBUTIILE POSTULUI (a se vedea fisa postului)
 - 7.2. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE POSTULUI (a se vedea fisa postului)

BIBLIOGRAFIE:

1. Ordin nr. 1782/576/2006 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
2. Ordin nr. 516/2023 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 reconfirmare
3. Utilizarea calculatorului personal pentru competente digitale, Editia a II-a, revizuita, Mihaela I. Croitoru, Editura Paralela 45, Pitesti, 2015
4. Fisa postului

Sef serviciu
Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala



FISA POSTULUI

APROB
MANAGER



A. Informatii generale privind postul :

1. Nivelul postului : functie de executie
2. Denumirea postului : registrator medical
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala : debutant
4. Scopul principal al postului : inregistreaza in format electronic datele din foile de observatie clinica generala si fisele de spitalizare de zi : diagnosticul principal, diagnosticul la 72 de ore si diagnosticile secundare (codurile acestora), procedurile medicale sau interventiile chirurgicale, medicamentele, analizele medicale, investigatiile de radiologie si de imagistica medicala si alte date necesare pentru intocmirea rapoartelor statistice

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate :
 - studii medii (liceale) atestate cu : diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat
 - studii medii (liceale/postliceale) atestate cu : diploma de calificare profesionala cu calificarea de operator introducere, validare si prelucrare date sau diploma de absolvire cu calificarea de operator introducere, validare si prelucrare date sau atestat profesional in specializarea informatica, matematica-informatica, matematica-informatica cu predare informatica intensiv
2. Perfectionari (specializari) : nu este cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : cunostinte de operare Windows / Office, Internet, Word, Excel - nivel "utilizator experimentat"
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : adaptabilitate, initiativa, creativitate, abilitati de comunicare si gestiune a conflictelor – relatii cu publicul, asumarea responsabilitatii, realizarea obiectivelor dispuse, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, capacitatea de implementare a solutiilor dispuse, o buna cunoastere a noilor tehnologii si a mijloacelor moderne de comunicare, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de a lucra independent si in echipa, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului pentru respectarea termenelor lucrarilor, disponibilitate pentru lucru in program prelungit, pastrarea confidentialitatii datelor - GDPR, respectul fata de lege, corectitudine si loialitate fata de interesele institutiei, conduita in timpul serviciului, atentie la detalii si acuratete, abilitati tehnice si digitale, gestionarea timpului si rezistenta la stres (prioritizare)
6. Cerinte specifice : nu este cazul
7. Competenta manageriala : nu este cazul

C. Atributiile postului :

- inregistreaza cazurile noi de bolnavi diagnosticati cu diabet zaharat de tip 1 (diabet insulino-dependent) si de tip 2 (diabet non-insulino-dependent), in Registrul Electronic National de Diabet Zaharat (activitate desfasurata in cadrul Centrului Județean de Diabet Zaharat), lunar
- inregistreaza decesele bolnavilor diagnosticati cu diabet zaharat de tip 1 (diabet insulino-dependent) si de tip 2 (diabet non-insulino-dependent), in Registrul Electronic National de Diabet Zaharat (activitate desfasurata in cadrul Centrului Județean de Diabet Zaharat), lunar
- intocmeste si transmite documentul *Capitolul 1 - Dare de seama privind principalii indicatori ai cunoasterii sanatatii, Subcapitolul II - Morbidity, Punctul 3 - Evidenta diabetului zaharat (in cabinetul de nutritie si diabet) E10 - E14*, trimestrial si anual, la Directia de Sanatate Publica Gorj
- intocmeste si transmite documentul *Capitolul 1 - Dare de seama privind situatia bolnavilor de diabet zaharat, Punctul 1 - Cazuri nou depistate in cursul anului si Punctul 2 - Bolnavi ramasi in evidenta la sfarsitul anului*, anual, la Directia de Sanatate Publica Gorj
- inregistreaza nou-nascutii, in Registrul Electronic National de Vaccinari (RENV)
- realizeaza cererea de analize medicale pentru fenilketonurie si hipotiroidism (PKU si HTC)
- transmite rezultatele testelor de screening auditiv realizate nou-nascutilor (testarea auzului nou-nascutilor)
- consulta casuta postala electronica, tipareste documentele transmise si le inainteaza personalului medical, zilnic
- inregistreaza intrarile si iesirile pacientilor in registrul de intrari - iesiri
- intocmeste foaia zilnica de miscare a pacientilor internati, numeric si nominal
- realizeaza internarea pacientilor in regim de spitalizare continua si in regim de spitalizare de zi, numai in situatii exceptionale
- se intereseaza ca toti pacientii la momentul internarii sa detina actele care dovedesc calitatea de asigurat, altfel anunta intocmirea actelor de plata a serviciilor medicale furnizate pe perioada spitalizarii
- realizeaza externarea pacientilor (introducere diagnostice principale/secundare si proceduri/interventii chirurgicale), care au fost internati in regim de spitalizare continua si in regim de spitalizare de zi
- realizeaza cererea de investigatii de radiologie si de imagistica medicala, cererea de analize medicale, cererea de medicamente si materiale sanitare, decontul pe pacient, prescriptia medicala (sub supravegherea medicului prescriptor), scrisoarea medicala, biletul de externare, certificatul de concediu medical, etc.
- informeaza apartinatorii unde sunt internati pacientii pentru ingrijiri medicale, indicand salonul
- raspunde, sub semnatura proprie, de primirea documentelor medicale de la personalul medical, cum ar fi : foile de observatie clinica generala, fisele de spitalizare de zi, certificatele de concediu medical, etc.
- raspunde, sub semnatura proprie, de predarea documentelor medicale personalului medical, cum ar fi foile de observatie clinica generala, fisele de spitalizare de zi, certificatele de concediu medical, etc.
- cunoaste si respecta prevederile Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul

- acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- poarta echipamentul de protective (culoare indigo) pe care il schimba zilnic pentru pastrarea igienei la locul de munca si aspectului estetic personal
 - manipuleaza datele cu caracter personal ale pacientilor cu respectarea confidentialitatii acestora
 - asigura functionarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, etc.) care ii sunt puse la dispozitie si anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute pentru remedierea acestora
 - asigura confidentialitatea subiectelor propuse candidatii inregistrati la concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale din institutie
 - raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor
 - colaboreaza cu personalul medico-sanitar si administrativ din cadrul institutiei
 - asigura raportarea datelor la termenele legale
 - respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii acestora
 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca
 - organizeaza propria activitate utilizand cu maxima eficienta timpul de munca
 - semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucru condica de prezenta
 - respecta programul de lucru prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara (ROI) si Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF)
 - respecta programarea concediului de odihna, iar in cazuri exceptionale isi reprogrameaza concediul de odihna astfel incat sa nu apara disfunctionalitati la locul de munca
 - se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate
 - desfasoara propria activitate cu responsabilitate
 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala (cursuri si instruirii)
 - pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza si nu va furniza date si informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca nici unei persoane fizice sau juridice
 - are o atitudine civilizata, respectuoasa, fata de seful locului de munca, fata de conducerea institutiei si fata de oricare alta persoana cu care interactioneaza
 - anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente deosebite survenite (concediu medical, nastere, casatorie sau deces in familie)
 - anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna
 - cunoaste si respecta prevederile Ordinului nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
 - cunoaste si respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara (ROI) la nivel de institutie
 - cunoaste si respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF) la nivel de institutie
 - cunoaste si respecta prevederile Normelor generale de securitate si sanatate in munca
 - cunoaste si respecta prevederile Normelor generale de prevenire si stingere a incendiilor
 - cunoaste si respecta prevederile Codului de conduita etica si deontologie profesionala al personalului contractual al institutiei
 - indeplineste responsabilitatile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofa : participa la evacuarea pacientilor, personalului si bunurilor conform regulilor stabilite si a indicatiilor primite, se deplaseaza in zonele de adunare, indeplineste atributiile si sarcinile primite pe linie ierarhica, in domeniul sau de competenta
 - transmite documentele medicale (scrisoarea medicala si biletul de externare) medicului de familie al pacientului (la externare)
 - transmite chestionarul de feedback al pacientului (la externare)
 - aplica prevederile Ordinului nr. 1829/2020 pentru aprobarea fluxului informational utilizat in raportarea datelor referitoare la infectia cu virusul SARS-COV-2 (articolul 11, aliniatele (1) , (2) si (3))
 - realizeaza alte sarcini conforme cu pregatirea profesionala trasate de seful locului de munca si de conducerea institutiei

D. Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna :
 - a) Relatii ierarhice :
 - o subordonat fata de : conducerea locului de munca, seful locului de munca, alte persoane cu functie de conducere
 - o superior pentru : nu este cazul
 - b) Relatii functionale : de colaborare cu intreg personalul
 - c) Relatii de control : nu este cazul
 - d) Relatii de reprezentare : in limita competentelor profesionale
2. Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si institutii publice : in limita competentelor profesionale
 - b) cu organizatii internationale : nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private : nu este cazul
3. Delegarea de atributii si competenta : in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, concediu fara plata, detasare, delegare, suspendare, concediu pentru evenimente deosebite, concediu pentru pregatirea profesionala, etc.), atributiile de serviciu vor fi delegate catre un alt salariat din cadrul serviciului care are pregatirea/competenta profesionala necesara

E. Intocmit de :

1. Numele si prenumele :
2. Functia : SEF SERVICIU
3. Semnatura
4. Data :

- F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :
1. Numele si prenumele :
 2. Functia : REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
 3. Semnatura
 4. Data :

G. Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele :
2. Functia : MANAGER
3. Semnatura
4. Data :

