Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 –
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Nr.....6901...../..30.08.2021

A N U N T

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARA „Dr.BENEDEK GEZA"
Organizeaza concurs pentru ocuparea urmatoarelor functii contractuale de executie vacante

REGISTRATOR MEDICAL **5 posturi**

REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT **6 posturi din care 1 post la Int.Buzaului**

Concursul se organizeaza cu respectarea prevederilor HGR 497/2010 privind aprobarea Regulamenului de organizare si desfasurare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din sistemul sanitar.

Conditiile specifice necesare in vederea participarii la concurs
pentru **REGISTRATOR MEDICAL**
Studii : Diploma de bacalaureat
Vechime: 6 luni vechime in specialitate

pentru **REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT**
Studii : Diploma de bacalaureat
Vechime: fara vechime in specialitate

Concursul se va desfasura dupa urmatorul calendar:
Inscrieri pana la data de : **10 septembrie 2021**
Proba scrisa : **16 septembrie 2021** incepand cu ora 10,00
Proba interviu : **17 septembrie 2021** incepand cu ora 10,00
Relatii suplimentare la Serviciul RUNOS, Tel.0267340215/Int.122
Taxa de participare : 100 lei

Dosarul de participare la concurs se depune la sediul unitatii - **SERVICIUL RUNOS, zilnic intre orele 13,00-14,00 si cuprinde:**

Actele necesare pentru angajare:

a) copia actului de identitate
b) copiile diplomelor de studii
c) copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinta care atesta vechimea in munca
d) curriculum vitae
e) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
f) recomandare de la ultimul loc de munca,daca este cazul
g) cazier judiciar
h) chitanta plata a taxei de participare

Manager,
Sporea Monica

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro

Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 –
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA
PENTRU POSTUL DE

REGISTRATOR MEDICAL/REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

1. Fisa postului Registrator medical
2. Legea nr.46/2003, Legea drepturilor pacientului
3. Legea nr.95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii
   - Titlul VII, Spitalele
   - Cap.I, art.163
   - Cap.II-Organizarea si functionarea spitalelor
4. OMS nr.1782/2006 , privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi Art.1-9, anexa 3 si anexa 5

Proba practica
Cunostinte medii pachet Microsfot Office

Coordonator IT
Bartos Felix

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro

Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 –
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

APROBAT
MANAGER,

FIŞA DE POST
REGISTRATOR MEDICAL
Secţii cu paturi / Compartiment cu paturi
Anexa la CIM .....

Numele ocupantului postului: .....

1. Denumirea compartimentului:	COMPARTIMENT DE EVALUARE STATISTICA MEDICALA-
Locul de desfăşurare a activităţii:	Sectia II recuperare cardiovasculara adulti
2. Denumirea postului:	Registrator medical
3. Cod C.O.R. (clasificarea ocupaţiilor din România):	334401
4. Gradul profesional al ocupantului postului:	debutant/simplu/principal
5. Nivelul postului:	execuţie

DESCRIEREA POSTULUI:

Pregătirea profesională impusă postului (studii): studii medii, bacalaureat

Experienţă necesară executării operaţiunilor specifice postului:

Experienţă: fara /6 luni/4 ani vechime in specialitate
Atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu pacienţii şi colegii;
Excelente abilităţi de comunicare şi de relaţionare interpersonală;
Solicitudine, interes profesional, integritate.

Dificultatea operaţiunilor specifice postului: mic

Se subordonează: Medic sef sectie, Director Ingrijiri Medicale, Manager

Sfera de relaţii funcţionale: a.) Intern: personalul din cadrul unităţii
b.) Extern: NU

Drept de semnătură:
a.) Intern: NU
b.) Extern: NU

Autoritate şi libertate organizatorică: În exercitarea profesiei, registratorul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din cerinţele postului.

Condiţii de muncă: condiţii normale

SCOPUL POSTULUI

Titularul postului are rolul de a prelucra datele pacienţilor, de a întocmi rapoarte specifice în funcţie de necesităţile secţiei / unităţii în termenele şi de calitatea solicitată.

ATRIBUŢII

Atribuţiile registratorului medical decurg din actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ recunoscută de lege.

- Prelucrează datele medicale in Extranet si DRG Pedia
- Completează baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor.
- Înregistrează evidenţa zilnică a mişcării bolnavilor in spital..
- Completează baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor.
- Întocmeşte statistica specifică şi o predă la termenele solicitate
- Se asigură ca aparatura electronica avuta în dotare este funcţionala.
- Anunţă conducerea secţiei în cazul în care aparatura electronica este defecta sau dacă apar disfuncţionalităţi în exploatarea acestora.
- Nu oferă informaţii cuprinse în fişa medicală a pacienţilor decât în prezenţa medicului şi numai cu acordul şi la cererea acestuia.
- Prelucrează datele din foile de observaţie / biletele de trimitere în vederea raportărilor respectând termenele stabilite de conducerea spitalului.
- Răspunde de corectitudinea datelor prelucrate electronic la nivelul secţiei: evidenţa pacienţilor internaţi, înregistrarea electronică a investigaţiilor paraclinice şi rezultatelor acestora, redactarea biletelor de externare, scrisorilor medicale, concediilor medicale, deconturilor de cheltuieli conform datelor din FOCG.
- Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare şi cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situaţii obiective apărute ulterior aprobării.
- Îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale.
- Respectă normele de protecţie a muncii, S.S.M., P.S.I., R.O.I., R.O.F
- Respectă protocolul privind utilizarea aparaturii.
- Menţine igiena conform politicilor spitalului.
- Respectă protocoalele privind protecţia mediului intraspitalicesc.
- Efectuează controlul medical periodic conform legislaţiei în vigoare.
- Are obligaţia profesională de a se perfecţiona prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unităţii.
- Răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă.
- Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii.
- Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la pacienţi introduse în baza de date a spitalului;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioara şi ecuson de identificare.
- Respectă şi apără drepturile pacienţilor conform prevederilor legale în vigoare.
- Are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanţe halucinogene, precum şi prezenţa la locul de muncă în stare de ebrietate.

- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului şef de secţie / director de îngrijiri.
- respectă procedurile şi cerinţele standardului de calitate ISO 9001:2008, ISO 14001, OHSAS 18001;
- Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic sub rezerva legalităţii lor.

Atributii privind prevenirea infectiilor associate asistentei medicale Cf Ord MS 1101/2016

- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
-se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
-menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din sala cantina;
-informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii;
-anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale in cazul in care pacientul care prezintă semne ale unei boli transmisibile
-limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
-semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
- participă la pregătirea personalului;
-Menţine igiena conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din blocul alimentar.
-Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării.
-Participă la investigarea epidemiilor.
-Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.
-Declară şi consemnează autoinoculările accidentale (înţepare, tăiere cu material sanitar folosit). - participă la investigarea focarelor, dupa caz.

ATRIBUŢII PRIVIND DOSARUL PACIENTULUI

- Se asigură de completarea corectă şi completă a datelor pacientului în vederea gestionării adecvate a bazei de date supuse raportării
- Se preocupă de păstrarea în condiţii bune a dosarului pacientului pe toată perioada cât acesta este stocat pe secţie conform prevederilor legale şi cât timp are acces la acest dosar
- Asigură predarea dosarului pacientului, către asistenta şefă / coordonatoare, după prelucrarea datelor inscrise in foile de observaţie, în condiţii de siguranţă
- Se asigură de arhivarea la termenele stabilite de lege a dosarelor pacienţilor din secţia respectivă
-

ATRIBUŢII PRIVIND PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL

- Registratorul medical este obligat să păstreze secretul de serviciu şi pe cel profesional.
- Nu este abilitat să dea relaţii despre starea pacienţilor, tratamentele urmate, conduita terapeutică sau alte detalii legate de pacienţii internaţi.
- Răspunde de asigurarea confidenţialităţii datelor, anonimatul pacientului şi a tratamentelor prescrise de medic.
- Aduce la cunoştinţa asistentei şefe şi a şefului de secţie, orice situaţie cu privire la nerespectarea păstrării secretului profesional şi de serviciu, indiferent de cine sunt încălcate aceste prevederi.

ATRIBUŢII PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE

- Aplică prevederile stipulate de codul de procedură al spitalului privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
- Separă la locul de producere deşeurile periculoase de cele nepericuloase.
- Participă la educarea şi formarea profesională continuă în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Sesizează orice neregulă şefului ierarhic superior Medicului epidemiolog, Directorului de Îngrijiri.
- Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere.

ALTE SARCINI

a) În domeniul managementului integrat (Sistemul de management al calităţii, în conformitate cu standardul ISO 9001, sistemului de management al mediului, în conformitate cu standardul ISO 14001 şi sistemului de management al sănătăţii şi securităţii ocupaţionale, în conformitate cu standardul OHSAS 18001):- titularul de post este obligat să:

- participă la implementarea şi respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate;
- aplică protocoalele/procesele ISO stabilite de RMC
- comunică în scris şefului ierarhic şi/sau RMC-lui, orice activitate/acţiune neconformă, constatată vis-a vis de cele prevăzute în standarde/protocoale.
- face propuneri în scris şefului ierarhic ş/sau RMC-lui, pentru acţiuni corective în vederea înlăturării neconformităţilor
- participă la programe de instruire
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere.

b) În domeniul S.S.M.: - titularul de post este obligat:

- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să participe la instructaje conform legislaţiei în vigoare;
- să utilizeze corect aparatura
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice şi/sau stupefiante la locul de muncă;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari
- să aloce din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SSM.

c) În domeniul SU: - titularul de post este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
- să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină asupra instalaţiilor electrice;
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
- implementarea normelor din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a prevenirii incendiilor şi monitorizarea respectării lor;
- să aloce din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SU;
- să participe la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, să cunoască şi să aplice întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare;
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
- să respecte instrucţiunile de lucru privind utilizarea substanţelor şi materialelor periculoase, precum şi a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor şi echipamentelor aferente procesului muncii;
- la începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;
- atunci când constată, salariaţii trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu
- să aplice normele din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a prevenirii incendiilor
- să respecte dispoziţiile conducerii referitoare la S.U.

RESPONSABILITĂŢI ALE POSTULUI

- Răspunde de introducerea corectă în baza de date a tuturor datelor personale ale pacienţilor.
- Răspunde de utilizarea şi întreţinerea corespunzătoare a aparaturii din dotare.
- Răspunde de menţinerea igienei conform politicilor spitalului.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional şi de respectarea confidenţialităţii datelor la care are acces prin natura profesiei.
- Răspunde de respectarea şi controlul aplicării normelor de prevenire şi control a infecţiilor nosocomiale.
- Este responsabil de pregătirea profesională privind respectarea normelor de prevenire şi control a infecţiilor nosocomiale.
- Răspunde pentru respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate ISO 9001:2008, ISO 14001, OHSAS 18001;

- Răspunde de consecinţele create datorită nerespectării drepturilor pacientului potrivit Legii.

SANCŢIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIŞEI POSTULUI SAU A ANEXELOR

- Sancţiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul de Ordine Interioară (ROI).

TERMENI FOLOSIŢI

- "ROI" – Regulament de Ordine Interioară
- "R.I. " – Regulament de igienă
-"P.S.I." – Prevenirea şi stingerea incendiilor
-"C.O.R." – Clasificarea ocupaţiilor din România
-"S.U." – Situaţii de urgenţă
-"I.S.O." – International Organization for Standardization (ISO 9001-Sistemul de management al calităţii, ISO 14001 - sistemului de management al mediului, OHSAS 18001 - sistemului de management al sănătăţii şi securităţii ocupaţionale)
-"ISO 9001:2008"- are în vedere o abordare bazată pe managementul proceselor organizaţiei şi, de aici, o structură mult mai logică, orientarea către client şi evaluarea satisfacţiei acestuia, precum şi angajamentul top managementului pentru o îmbunătăţire continuă
-"C.I.M." – Contract individual de muncă
-"S.M.C." – Sistemul managementului de calitate
-"R.M.C." – Reprezentantul managementului de calitate

AVIZAT
ŞEF SECŢIE/COMPARTIMENT

.....

Data semnării

.....

Intocmit
Director Ingrijiri Medicale