

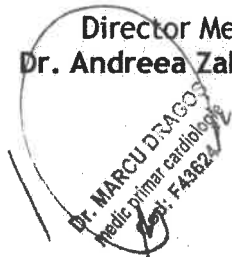


Compartimentul Triaj-Internari

Nr.: 25442 / 15.10.2026

AVIZAT

Director Medical
Dr. Andreea Zabara Antal



APROBAT

Manager

Dr. Radu CRISAN-DABIJA

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

pentru concursul de registrator medical debutant

1. **Legea nr. 16/02.04.1996** - Legea Arhivelor Nationale (forma actualizată) - integral;
2. **Legea nr. 95 din 2006**, republicata in 2015, privind reforma in domeniul sanatatii, modificata si actualizata pana la data prezenta: **Titlul VII Spitalele;**
3. **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, actualizata: **Titlul II - Contractul de munca, Titlul III: Capitolul I,II,III, Titlul IX, Capitolul II si III;**
4. **Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1100/2005** privind introducerea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primite: **integral;**
5. **Legea 46/2003** privind drepturile pacientului si Ord. 386 /2004 privind Normele de aplicare, forma acualizata: **integral.**
6. **ORDIN nr. 1782 din 28 decembrie 2006** privind înregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, actualizat la zi: **integral;**
7. **ORDIN nr. 516 din 30 iunie 2023** 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: **integral;**
8. **Fisa de post;**

Obs.

In baza Ordinului nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal si in conformitate cu adresa MS nr.XI/C/6260/06.05.2019, registratorii medicali din unitatile sanitare cu paturi se normeaza la posturile fixe generale, se incadreaza la compartimentul Triaj-Internari si se distribuie in vederea desfasurarii activitatii pe sectiile medicale, in functie de necesitate.

Întocmit, As Sef Unitate,
As.Lic.Victorela VIERIU

AVIZAT – DIRECTOR MEDICAL
Dr. Andrei TABARA-ANTAL

Semnătura / Data

NR: 2538/16.10.2020

APROBAT – MANAGER
Dr. Radu Adrian CBIȘAN-DABIJA

Semnătura / Data

Bibliografie si Tematica pentru ocuparea postului de registrator medical debutant
-Proba practica-

Carti de specialitate pentru operarea pe calculator si lucrul in Word, Excel, Adobe Reader

A.Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

- Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului;
- Autentificarea pe un sistem de calcul cu ajutorul unui nume de utilizator și o parolă;
- Spațiul de lucru - Desktop: data și ora, volumul, opțiuni desktop de afișare (de exemplu: opțiuni pentru fundal, protejarea ecranului - screen saver, diverse opțiuni de setare). Utilizarea opțiunii Print Screen;
- Ferestre: descriere, operații cu ferestre;
- Butonul Start - funcții și navigare în meniuri;
- Vizualizarea componentelor de bază ale calculatorului (System);
- Setarea tastaturii de lucru și schimbarea opțiunii pentru altă limbă;
- Medii de stocare, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut;
- Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere și recuperarea din Recycle Bin, căutare, redenumire, sortare după nume, tip, data modificării, crearea unei scurtături, recunoașterea tipurilor obișnuite de fișiere (procesare de text, calcul tabelar, prezentări, imagini, audio, video, comprimate), arhivarea și dezarhivarea. Gruparea fișierelor într-o structură de directoare;
- Realizarea unei copii de siguranță pe un suport extern;
- Schimbarea directorului de lucru curent;
- Tipărirea la imprimantă a unui fișier;

B.Editoare de texte

- Deschiderea/închiderea unei aplicații de procesare de text;
- Deschiderea/închiderea unui document;
- Crearea unui document nou;
- Salvarea unui document;
- Inițializarea paginii de lucru
 - Introducerea textului într-un document;
 - Introducerea simbolurilor și caracterelor speciale;
 - Selectarea informațiilor - caracter, cuvânt, linie, paragraf, întregul document;
 - Căutarea și înlocuirea textului;
 - Copierea, mutarea, ștergerea textului ;
 - Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor;
 - Folosirea stilului;
 - Alinierea textului în cadrul documentului;
 - Utilizarea culorilor pentru text și fundal;
 - Folosirea listelor (numerotare, marcatori);
 - Inserarea și formatarea tabelelor într-un document;
 - Inserarea, alinierea și dimensionarea imaginilor. Încadrarea imaginilor în text;
 - Antet și subsol, introducerea și alinierea de text sau imagini, autopaginarea;
 - Trecerea în revistă a documentului - examinare înaintea imprimării;
 - Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare;
 - Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate.

C.Editoare de calcul tabelar

- Deschiderea/închiderea aplicației;



- Crearea și salvarea unei foi/registru de calcul;
 - Inițializarea paginii de lucru; inserare, ștergere, denumire, redenumire foi de calcul tabelar;
 - Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri;
 - Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare;
 - Selectarea unei celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a unei linii, a unui rând;
 - Copierea/mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul sau a altei foi de calcul active;
 - Copierea unor elemente dintr-un editor de texte;
 - Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând;
 - Inserarea de rânduri/coloane;
 - Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor;
 - Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule;
 - Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri, împărțiri, media, mediana.
- Utilizarea acestora cu datele existente în celule;
- Tipărirea unei secțiuni a foi de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foi de calcul active sau a unui registru de calcul;

Asistent sef unitate,
Victorela Vieriu