



NR. 90 / 16.01.2020

## A N U N T

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara va organiza la sediul unitatii, in intervalul **16.01.2020-02.03.2020** cu respectarea prevederilor HG 286/2011, concurs pentru ocuparea a 5 posturi de executie contractual vacante cu norma intreaga de registratori medicali, dupa cum urmeaza:

- 2 posturi in cadrul structurii Personal Comun Spital - Birou de Internari;
- 1 post Bloc Alimentar – Compartiment Dietetica
- 2 posturi Magazia de Alimente.

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante persoana care indeplineste urmatoarele **conditii generale**:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Conditii specifice:**

- Diploma de licenta

Sau

- Diploma de bacalaureat si curs operare PC;

**1. Inscrierile** se fac la Serviciul RUNOS – ec. Cristea Ana Maria – tel.0254713820 int. 210, in intervalul **16.01.2020-31.01.2020**, in baza urmatoarelor acte:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (de la Serviciul RUNOS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.
- g) curriculum vitae.
- h) chitanța de plată (80 de lei).
- i) Declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul RUNOS.
- j) Dosar plic.

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și menționează dacă persoana se află sau nu în evidența cu boli cronice și psihice. Comisia medicală va analiza documentele medicale și va afișa rezultatul analizei în data de **03.02.2020** prin sintagma “admis” sau “respins pe motive medicale”, având la baza prevederile legale aplicabile în sistemul sanitar public.

### **Selectia dosarelor**

În data de **04.02.2020** va fi afișat la avizierul instituției rezultatul selecției dosarelor de înscriere cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **05.02.2020 ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **05.02.2020**

### **3. Proba scrisă**

Proba scrisă se va desfășura în data de **26.02.2020** în Amfiteatrul spitalului, începând cu ora **10:00**, sub formă de test grila, cuprinzând 25 de întrebări, cu o variantă de răspuns (a,b,c), modalitatea de corectare fiind prezentată în **anexa nr. 1** la prezentul anunț.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.

Rezultatele probei scrise vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **26.02.2020**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **27.02.2020 ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **27.02.2020**.

### **4. Proba interviu**

Candidații care au obținut 50 de puncte la proba scrisă vor susține în data de **28.02.2020** începând cu ora **10**, proba interviu stabilită pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunț. Locul desfășurării probei interviu va fi afișat concomitent cu rezultatele probei scrise.

Planul interviului va fi întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestuia.

Rezultatele probei interviu vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **28.02.2020**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **02.03.2020 la ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **02.03.2020**.

Comunicarea rezultatelor finale se va face în data de **02.03.2020**.

Condițiile de participare și de desfășurare a concursului precum și alte date necesare desfășurării concursului se regăsesc în Regulamentul concursului.

La toate probele candidații vor prezenta cartea de identitate valabilă.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul RUNOS / Birou Personal sau la telefon 0254713820/ 210 sau 117.

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION



## ANEXA NR. 1

Grila utilizata la concursul de ocupare a posturilor vacante de registratori

- Se vor alcatui minim 2 seturi de subiecte cu 25 de intrebari, din care se va extrage un set;
- Fiecare intrebare va avea 3 variante de raspuns “a”, “b”, “c” ;
- Intrebarile au o varianta corecta;
- Fiecare intrebare este notata cu 4 puncte;
- Punctajul este de maximum 100 de puncte;
- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION



## ANEXA NR. 2

### **Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu** pentru concursul de ocupare a posturilor vacante de registratori

Proba interviu cuprinde 3 subiecte: total 100 de puncte dupa cum urmeaza:

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție – maxim 40 de puncte
2. Capacitatea de analiza si sinteza - maxim 30 de puncte
3. Motivația candidatului - maxim 30 de puncte

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION



## BIBLIOGRAFIE

### Concurs de ocupare a posturilor vacante de registratori – Birou Internari

1. Ghid de utilizare Microsoft Office 2007
2. Legea 95/2006 (actualizata) privind reforma in domeniul sanatatii
  - Titlul I -cap II
  - Titlul VII -cap I  
-cap II
  - Titlul VIII -cap II
  - Titlul IX -cap II
    - -cap III
3. Legea 46/2003 (actualizata) drepturilor pacientului
4. Ordin 1549/2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat
5. Ordin 1782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.
6. Ordin nr. 397 din 27 martie 2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019:
  - Anexa 7
  - Anexa 8
  - Anexa 22
  - Anexa 23
7. Ordin nr. 1.549 din 29 noiembrie 2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat
8. Ordin nr. 919 din 27 iulie 2006 privind aprobarea normelor metodologice de inregistrare, stocare, prelucrare si transmitere a informatiilor legate de activitatea spitalului

MANAGER,  
EC. BUDA E RADU ION



## BIBLIOGRAFIE

Concurs de ocupare a posturilor vacante de registratori – **Magazia de alimente si Bloc Alimentar**

1. Legea nr. 319/2006 actualizata 2018 a securitatii si sanatatii in munca
2. Legea nr. 307/2006 actualizata 2018 privind apararea impotriva incendiilor
3. Ordin nr. 1.802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
4. Ordin nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
5. Regulamentul Intern al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara
6. Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara

MANAGER,  
EC. BUDA E RADU ION



## CALENDAR

Concurs de ocupare a posturilor vacante cu norma intreaga de registratori medicali

16.01.2020	Data aparitiei anuntului in MO/site/sediu/ziar
31.01.2020	Incheiere perioada depunere dosare
03.02.2020	Selectia medicala dosare + afisare
<b>04.02.2020</b>	<b>Selectia dosarelor + afisare</b>
05.02.2020	Contestatii + afisare
<b>26.02.2020</b>	<b>Proba scrisa + afisare</b>
27.02.2020	Contestatii + afisare
<b>28.02.2020</b>	<b>Interviu + afisare</b>
02.03.2020	Contestatii + afisare
02.03.2020	AFISARE REZULTAT FINALE

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

<b>Denumirea postului:</b>	<b>REGISTRATOR/ STATISTICIAN MEDICAL</b>
Loc de munca:	
Numele și prenumele titularului:	
Pozitie COR:	334401/331403
<b>Integrarea în structura organizatorica :</b> Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	Manager, Medic sef sectie
Are in subordine:	-
Titularul este înlocuit de:	Personalul medico sanitar din sectie
<b>Relatii functionale :</b>	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Toate structurile unitatii
<b>Atributii generale postului :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Își exercită profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;</li><li>2. Răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de muncă;</li><li>3. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum și a regulamentului de funcționare;</li><li>4. Respectă si asigura respectarea deciziilor luate de conducerea;</li><li>5. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;</li><li>6. Oferă informații tuturor celor care solicita, direcționându-l la persoanele responsabile ;</li><li>7. Asigura respectarea drepturilor pacienților;</li><li>8. Participa la predarea / preluarea turei de dimineață în tot departamentul , timp in care va fi informat despre disfuncționalitățile si problemele apărute în sistemul de calcul din unitate ;</li><li>9. Asigura funcționalitatea echipamentului IT și informează seful Serviciului de Statistica si informatica medicala despre defecțiuni si lipsa de consumabile ;</li><li>10. Participa la instruirile periodice organizate de unitate ;</li><li>11. Respecta normele igienico-sanitare si normele de protecție a muncii ;</li><li>12. Participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente ;</li><li>13. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de munca , indiferente de natura acestora , iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;</li><li>14. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 ore înainte ( excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces in familie, îmbolnăviri etc.)</li><li>15. Participa la căutarea materialelor si informațiilor utilizând internetul si sprijină medicii si asistenții in accesarea informațiilor medicale si a articolelor medicale ;</li><li>16. Participa la efectuarea studiilor statistice in cadrul sectiei si, după caz in cadrul spitalului ;</li><li>17. Participa la ședințele de lucru ale personalului angajat, precum si , după caz , in cadrul spitalului ;</li><li>18. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.</li><li>19. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern;</li><li>20. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;</li><li>21. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere ;</li><li>22. Desfășoara activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;</li></ol>	



23. Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților
24. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul șef de secție, asistentul șef de secție, directorul medical, directorul de îngrijiri, șeful Serviciului de Statistică și Informatică Medicală.

#### **Atribuții specifice postului:**

1. Completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
2. Completează / verifică în fișele de observație datele pasaportale ale pacienților;
3. Introduce și verifică concordanța datelor din fișele de observație cu aplicația : diagnostice, analize, proceduri, investigații, certificate medicale, documentele de ieșire (epicriza, investigații, recomandări, scrisoarea medicală, biletul de ieșire, decontul de cheltuieli);
4. Întocmește corect foaia de mișcare zilnică a bolnavilor;
5. Operează în calculator mișcarea bolnavilor;
6. Răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP - ului precum și a Foii de consimțământ informat al pacientului;
7. Răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a dovezii de asigurat sau coasigurat, după caz, a pacientului, a biletului de internare de la medicul de familie sau de specialitate;
8. Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șef de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor în Fișele de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile interclinice din sau către alte unități ce NU APARTIN Spitalului Municipal Hunedoara și consulturile intraspitalicești, de asemenea, verificând exactitatea datelor;
9. Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;
10. Întocmește rapoartele statistice ale secției, corelate cu datele din calculator;
11. Ține legătura cu Biroul de evidență internări – externări pacienți și cu U.P.U în orice probleme legate de documentația bolnavilor
12. Clasifică fișele de observație ale bolnavilor ieșiți, conform regulamentului de ordine interioară.
13. Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
14. Transmite zilnic la blocul alimentar Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor întocmită de asistentul șef
15. Va întocmi centralizatorul lunar al secției și staționarului cu datele complete din toate “Fișele zilnice de mișcare a bolnavilor internați” aferente zilelor.
16. Înregistrează datele în programul informatic al spitalului, în conformitate cu datele din Fișele de observație clinică generală și răspunde de corectitudinea înregistrării acestora
17. Verifică baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților
18. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
19. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
20. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
21. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
22. Răspunde de evidența corectă și completă a situației internărilor și externărilor din secție;
23. Păstrează confidențialitatea datelor.
24. Eliberează la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală și după caz, Certificatul de concediu medical;

#### **Responsabilități privind respectarea normelor de securitate și sănătate în munca (SSM) , și a celor de situații de urgență (SU) :**

1. Conform **Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006**, art. 13, lit. d) are următoarele atribuții:
  - a) să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
  - b) să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor

- alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- c) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
  - d) să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - e) să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
  - f) să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - g) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
  - h) să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională;
  - i) să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
  - j) să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
  - k) să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
  - l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**2. Conform Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, art.22 și Ordinul MAI și MS nr.146/1427/2013:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- i) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- j) la terminarea programului de lucru să deconecteze aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, să întrerupă iluminatul artificial și să oprească alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.
- k) să nu fumeze în unitatea sanitară.

**3. Conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și Ordinului MS nr.1226/2012:**

- a) fiecare salariat este obligat să raporteze orice nereguli pe care le sesizează privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- b) trebuie să aibe în vedere că deșeurile care rezultă ca urmare a desfășurării activității specifice spitalului, precum și a deșeurilor personale, de tip menajer, să fie colectate în recipientii special inscripționați
- c) este interzis să amestece între ele deșeurile medicale, carton, hârtie, PET și a deșeurilor menajere cu cele colectate selectiv;

- d) aplica codul de procedură privind colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012;
- e) minimizează cantitatea deșeurilor generate;

**Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :**

- ✚ Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- ✚ Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- ✚ Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

**Cerinte pentru ocuparea postului:**

Studii de baza:		Specializare:
Medii <input checked="" type="checkbox"/>	Superioare <input type="checkbox"/>	Profil informatic
Experiența necesară:		Cursuri speciale:
Minim _____ ani		Curs operare calculator
Acomodarea cu cerințele postului:		
Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim ___ luni.		
Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim___ luni.		
Aptitudini si abilitati necesare		
<b>Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate,materiale,documente interne, standarde):</b>		