

ANUNT

Având în vedere:

- Prevederile HG nr.286/2011 (actualizata), pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Prevederile Codului Muncii;
- Adresa Consiliului Local Beclean nr.9607/20.11.2018

Spitalul Orășenesc Beclean organizează în data de **08.01.2019** concurs pentru ocuparea unui post vacant pe durată nedeterminată, de registrator medical, în cadrul Ambulatoriului integrat al spitalului – fișier- informații, cu diplomă de bacalaureat, minim 1 (un) an vechime în activitate (ca registrator medical)

Cei interesați vor depune la Serviciul Resurse Umane al unitatii, dosar de concurs care sa cuprinda urmatoarele acte :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității în care se va preciza postul pentru care candidatul dorește să concureze ;
- copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea ;
- copia documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- adeverință/ REVISAL/carte de muncă din care să reiasă vechimea de minim un an în activitate (registrator medical)
- copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie sau specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie Raport REVISAL ;
- certificat/diplomă operator-calculator – utilizare și operare PC
- cazier judiciar, copie și original ;
- 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 ;
- curriculum vitae ;
- chitanță de plată a taxei de participare achitată la caseria unității în valoare de 100 lei.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate .

CONDIȚII DE PARTICIPARE

- are cetățenie română , cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitate deplină de exercițiu ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea 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 de participare pentru ocuparea postului:

- Diplomă de bacalaureat
- Vechime minim un an în activitate (ca registrator medical)
- Cunoștințe operare PC.

Concursul consta în 3 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- proba scrisă – subiecte din tematica afisată
- proba de interviu

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei de interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343067 int.51.

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343895.

Concursul va cuprinde două probe, o proba scrisă din tematica și bibliografia de concurs și o probă interviu. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum și pe site-ul spitalului www.spitalbeclean.ro unde se publică și tematica de concurs și bibliografia.

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Anunțul a fost publicat în Monitorul Oficial – Partea a III-a din data de 05.12.2018

Concursul va avea loc la parterul Ambulatoriului integrat « Sala de curs ». În data de **08.01.2019** orele 10,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

Calendar organizare concurs:

05.12.2018 – publicare anunț

12.12.2018 – 28.12.2018 (inclusiv) până la ora 13,00 preluarea dosarelor

03.01.2019 – afișare rezultate selecție dosare de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea Admis sau Respins) ora 11,00

03.01.2019 – depunere contestații selecție dosare concurs între orele 13,00 - 15,00

04.01.2019 – soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare ora 12,00

Proba scrisă – 08.01.2019, ora 10,00 în Sala de Curs din Ambulator

Afișare rezultate proba scrisă : 09.01.2019 ora 11,00

Depunere contestații : 09.01.2019, între orele 13,00-15,00

Soluționare contestații – 10.01.2019 ora 12,00.

Afișare rezultate finale proba scrisă : 11.01.2019 ora 12,00

Proba proba interviu – 21.01.2019 – ora 10,00 în Sala de ședințe
Afisare rezultate probă interviu : 22.01.2019 ora 10,00
Depunere contestatii : 22.01.2019, intre orele 12,00-14,00
Solutionare contestatii – 23.01.2019 ora 09,00
Afisare rezultate finale : 23.01.2019 ora 12,00

MANAGER,
Jur.Tușa Bogdan-Florian



SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN



SE APROBĂ :
MANAGER,
Județușă Bogdan-Florian

TEMATICA și BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea postului de registrator medical

1. Legea nr.95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare:
TITLUL VII - SPITALE:
 - Cap.1 – Dispoziții generale
 - Cap.2 – Organizarea și funcționarea spitalelor
 - Cap.3 – Conducerea spitalelor
2. Codul Muncii – Legea nr.53/2003 – art.39, art.247-252.
 - Drepturile și obligațiile salariatului
 - Cap.II - Răspunderea disciplinară a salariatului
3. Ordinul M.S. nr.1490/27.08.2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului spitalului
4. Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
5. Sistemul de operare Windows și Microsoft Excel.
6. Fișa postului
7. ROI al Spitalului Orășenesc Beclean

Bibliografie

1. COURTER, A.MARQUIS, Inițiere în Microsoft Office 2000, Ed.ALL, 1999
2. S.KOVACS, Excel 97. Ghid de utilizare, Ed.Albastra, Cluj-Napoca, ed.IV.2000

ȘEF SERV.AATRU,
Ec.Pastor Elena

FIȘA POSTULUI

1. Numele:
2. Prenumele:
3. Denumirea postului: registrator medical
4. Cod COR: 334401
5. Nivelul postului: de executie
6. Locul de muca : ambulator integrat – fișier
7. Program de lucru : 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână
8. Vechime în specialitate: 1 an
9. Ierarhice -Asistent coordonator, Medic coordonator, Director medical;
10. Funcțional - cu toate compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
11. De colaborare - cu personalul medico-sanitar și auxiliar, tehnic și administrativ
12. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului: studii medii – diplomă de bacalaureat
13. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
-abilitatea de comunicare, munca in echipa, atentie si concentrare distributivă, promptitudine, rezistență la stres,
14. Dificultatea operațiilor specifice postului:
 - a) Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice:
 - Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute;
 - Operativitate în culegerea datelor;
 - Controlează calitatea datelor primite și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție;
 - Analizează datele înregistrate și le corelează cu cele din decadele de bază și anterioare.
 - b) Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
 - c) Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul
15. Responsabilitatea implicată de post:
 - a) Utilizarea eficienta a tehnicii de calcul si a materialelor consumabile;
 - c) Ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati, executarea lucrarilor zilnice si la termenele stabilite;
 - d) Întocmește și predă rapoartele statistice la termenele prevăzute;
 - e) Păstrează confidențialitatea datelor.
16. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde);

I. Atributiile personalului :

- coordoneaza activitatea de culegere si transpunere in format electronic a informatiilor ce trebuie raportate ;

- sprijina celelalte compartimente in vederea colectarii informatiilor necesare pentru raportare;
- are grija de imaginea unitatii sanitare – tinuta, comportament, disciplina organizatorica;
- respecta caracterul confidential al informatiilor, cunostintelor cu care opereaza, comunicandu-le doar organelor competente (M.S., DSP, CJAS, serv.financiar contabil, etc.)
- tine si intocmeste la zi evidenta statistica si rapoartele statistice din ambulator lunare, trimestriale/semestriale si anuale;
- asigura realizarea si prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;
- indeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei statistice, pastrarea corecta a evidentei primare;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P., CJAS si intocmeste rapoartele statistice ale Spitalului Orasenesc Beclean, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor/compartimentelor;
- pune la dispozitia serviciului financiar-contabilitate datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;
- realizeaza in timp util intocmirea rapoartelor statistice;
- utilizeaza eficient aparatura si materialele din dotare;
- participa la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente privind inregistrarea, prelucrarea si transmiterea datelor statistice;
- respecta secretul profesional si codul de etica al sistemului medical;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- va executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raportul de serviciu;
- va pastra secretul de stat si cel de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă regulamentul intern al spitalului;
- poartă echipamentul de protectie specific compartimentului în care isi desfasoara activitatea, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecuson;
- respectă programul de activitate, conform reglementărilor;
- declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin,având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției,cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.

II. Responsabilități

1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
5. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.
6. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

III. Limite de competență

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

IV. Atributii specifice fisier-informatii ambulator integrat

- incaseaza numerar din taxe medicale, de la pacientii platitori, consultati in spital si ambulator integrat, conform tarifelor comunicate de catre conducerea unitatii/cabinete medicale/ Laborator de Radiologie si imagistica medicala/sectii si compartimente , intocmeste registrul de casa si depune zilnic numerarul incasat la casieria unitatii;
- planifica pacientii pentru consult de specialitate;
- tine legatura cu asistenta coordonatoare din ambulator/asistentii din cabinetele medicale in ceea ce priveste lipsa temporara a medicilor specialisti care se afla in concediul de odihna, concediu medical, alte tipuri de concedii, pentru informarea corecta a pacienilor ;
- raspunde material, disciplinar si, dupa caz, penal, de corectitudinea datelor inscrise in actele intocmite.

V. RESPONSABILITATI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Participă la instruirile periodice efectuate de responsabilul cu securitate și sănătate în muncă, prevazute in Legea nr.319/2006 si PSI.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

15. Să anunte personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unitatii despre starea sa de incapacitate de munca, cand aceasta intervine

16. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Reglementări juridice aplicabile

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Individual de Munca;
- c) Regulamentul de Organizare si Functionare;
- d) Regulamentul de Organizare Interioara ;
- e) Legislatie – conform legislatiei in vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Fisa postului este întocmita de :

Numele si prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura: _____

Data întocmirii: