



PUBLICAȚIE DE CONCURS

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "SF. SPIRIDON" IAȘI	
Nr.	45757
Data	12.08.2019

Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași organizează, în conformitate cu prevederile H.G.nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, OMS1470/2011, CONCURS pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție, vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- **1 post registrator medical, cu vechime minim 6 luni in activitate**, diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii și cunoștințe în utilizarea calculatorului, pentru Sectia clinica cardiologie;
- **1 post statistician medical, cu vechime minim 6 luni in activitate**, diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii și cunoștințe în utilizarea calculatorului pentru Serviciul de evaluare si statistica medicala.

Condiții generale pentru posturile de registrator medical si statistician medical:

- vechime minim 6 luni in activitate;
- diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii.

Condiții specifice pentru posturile de registrator medical si statistician medical: cunoștințe în utilizarea calculatorului.

Condiții generale pentru participarea la concurs:

- are cetățenia 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, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

Condițiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoanele care participa la concursul pentru ocuparea posturilor menționate mai sus sunt stabilite în fișa postului, anexa la prezenta publicație.

Concursul constă în 3 etape succesive, și anume:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată
- proba practică și interviu

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei practice. Promovarea probei practice este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

14.08.2019 - publicare anunt

19.08.2019-30.08.2019 (inclusiv) până la ora 16.00, inscrierea candidaților.

02.09.2019 – Selecția dosarelor depuse de candidați

- **03.09.2019** ora 16.00 afișare rezultate selecție dosare de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea “ADMIS” sau ”RESPINS”) –.
- **04.09.2019** până la ora 16.00 depunere contestații selecție dosare concurs –;

- **05.09.2019** ora 16.00 soluționare contestații, afișare rezultate contestații selecție dosare si afișare rezultate finale selecție dosare –

27.09.2019 Proba scrisă începând cu ora 10.00

- Afișare rezultate probă scrisă – **30.09.2019** ora 16.00;
- Depunere contestații – **01.10.2019** până la ora 16.00;
- Soluționare contestații și afișare rezultate contestații și finale probă scrisă – **02.10.2019** ora 16.00;

03.10.2019 Proba practică – ora 10.00 si afisare rezultate proba interviu ora 16.00

- Depunere contestații rezultate probă interviu – **04.10.2019** – ora 16.00
- Soluționare contestații și afisare rezultate contestații și rezultate proba practică și probă interviu – **07.10.2019** - ora 16.00.

08.10.2019 Proba de interviu – ora 10.00 si afisare rezultate proba interviu ora 16.00

- Depunere contestații rezultate probă interviu – **09.10.2019** – ora 16.00
- Soluționare contestații și afisare rezultate contestații și rezultate proba practică și probă interviu – **10.10.2019** - ora 16.00

Afișare rezultate finale – **11.10.2019 ora 16.00**

Cei interesați vor depune la Biroul Personal al unității, dosar de concurs (cu șina), care să cuprindă următoarele acte:

- formularul de înscriere;
- **copie xerox** a actului de identitate;
- **copie xerox** a certificatului de naștere și casatorie, dacă este cazul;
- **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;
- **copie Xerox** a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- **copie** adeverință tip carnet de muncă pentru atestarea vechimii după data de 01.01.2011;
- cazierul judiciar, **în 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 **în original**;
- curriculum vitae;
- taxa concurs – 50 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Bibliografia, tematica și fișa postului pentru concurs vor fi afișate la avizier și pe site-ul unității www.spitalspiridon.ro.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Actele se vor depune în ordinea din cererea de înscriere, într-un dosar cu șină, fără folii.

Relații suplimentare la Biroul Personal al unității, tel. 0232.240822/248 între orele 08.00 – 16.00.

MANAGER,

DR.EC.IOAN BÂRLIBA



SEF SERV.RUNOS

EC. IRINA COSTEIA ȚIJI.HAC

INTOCMIT

EC.ADINA MANOLE

TEMATICĂ REGISTRATOR MEDICAL / STATISTICIAN MEDICAL

1. Organizarea și funcționarea spitalelor, conducerea și finanțarea spitalelor
2. Asigurările sociale de sănătate: Persoanele asigurate, Drepturile și obligațiile asiguraților
3. Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate
4. Drepturile pacienților
5. Modalitatea de acordare a asistenței medicale spitalicești, în funcție de anumite criterii
6. Descrierea situațiilor în care nu se solicită bilet de internare atât pentru spitalizarea continuă, cât și pentru spitalizarea de zi
7. Principalii indicatori statistici care evaluează activitatea spitalului
8. Noțiuni de bază ale pachetului Microsoft Office
9. Elementele constitutive ale decontului de cheltuieli care se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite

BIBLIOGRAFIE

1. **LEGEA NR. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, titlurile: VII - Spitalele, VIII - Asigurările Sociale de Sănătate, IX - Cardul European și Cardul Național de asigurări sociale de sănătate;
2. **LEGEA nr. 46/2003** privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare,
3. **HG 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, cu modificările și completările ulterioare,
4. **ORDIN nr 1490 din 27 august 2008** privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță al managementului spitalului, Anexa: Metodologie de calcul a Indicatorilor de Performanță ai Managementului Spitalului – punctul B (Indicatori de utilizare a serviciilor) și punctul D (Indicatori de calitate)

5. **ORDIN nr. 840 din 29 martie 2018** al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate 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,
6. **Metodologia de calcul a următorilor Indicatori:** Mortalitatea Generală și Morbiditatea
7. **Ordin nr. 1100 din 14/10/2005** privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite
8. **REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
9. Cunoștințe de operare cu pachetele MS Office : <https://www.office.com/>
10. **Fișa postului registrator medical / statistician medical.**

Șef Serviciu de Eval. și Stat. Medicală,
Analist progr. IA Daniela Butoi-Corneanu



ACREDITAT ANMCS

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel:0232-240822/fax:0232-217781
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro



APROBAT MANAGER
Dr. Ec. IOAN BÂRLIBA

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Registrator Medical Principal

Ocupant post:

CERINȚELE POSTULUI

Studii:

Experiență: minim 4 ani experiență în specialitate

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

- RELAȚII IERARHICE:** Șef Serviciu Statistică, Șef Secție Clinică, Asistent Șef,
- RELAȚII FUNCȚIONALE:** colaborează cu secretariatele celorlalte secții clinice, biroul de internări, secretariat conducere spital, toate compartimentele și serviciile spitalului.

Atribuții și responsabilități:

- ✓ Întocmește FOCG și FSZ, în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere/ scrisoarea medicală a pacientului;
- ✓ Înregistrează bolnavii internați în clinică atât în baza de date electronică, cât și în registrul de evidență clinică;
- ✓ Înregistrează și planifică pacienții în vederea efectuării consultațiilor sau programează pacienții pentru control/internare, conform cu intervalul orar oferit de fiecare medic;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor de identificare operate ale pacientului, face completări și corecturi dacă este cazul;
- ✓ Verifică dacă pacientul are dovada de asigurat și/sau cardul de sănătate sau adeverința înlocuitoare a acestuia și împreună cu asistentul medical/medicul curant comunică pacientului necesitatea acestor documente sau modul de rezolvare;
- ✓ Va semna serviciile medicale ale pacientului folosind cardul de sănătate prin aplicația corespunzătoare;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor introduse în format electronic și registrele de evidență;
- ✓ Colaborează cu clinicile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienții;
- ✓ Înregistrează în format electronic date din F.O.: diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, materiale sanitare, medicația administrată și alte date necesare pentru întocmirea

Responsabilități referitoare la sistemul de management al calității (SMC):

- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea /managementul unității sanitare;
- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Cunoaște și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității;
- ✓ Aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară;
- ✓ Participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitare;
- ✓ Cunoaște și respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- ✓ Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
 - Standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
 - Standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare;
 - Standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare;
 - Orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare / acreditare, ulterior semnării acestui document în ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

Angajatul are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Legii nr. 319/2006 privind protecția muncii (cap. IV, art. 22 și 23 – obligațiile lucrătorilor, conform anexei), cu modificările și completările ulterioare.

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 accidentele suferite de propria persoană; **f)** să coopereze cu angajatorul și/sau



APROBAT MANAGER
Dr. Ec. IOAN BÂRLIBA

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Registrator Medical / Statistician Medical

Ocupant post:

CERINȚELE POSTULUI

Studii:

Experiență: minim 6 luni experiență în specialitate

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

- a. **RELAȚII IERARHICE:** Șef Serviciu Statistică, Șef Secție Clinică, Asistent Șef,
- b. **RELAȚII FUNCȚIONALE:** colaborează cu secretariatele celorlalte secții clinice, biroul de internări, secretariat conducere spital, toate compartimentele și serviciile spitalului.

Atributii și responsabilități:

- ✓ Întocmește FOCG și SZ, în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere/ scrisoarea medicală a pacientului;
- ✓ Înregistrează bolnavii internați în clinică atât în baza de date electronică, cât și în registrul de evidență clinică;
- ✓ Înregistrează și planifică pacienții în vederea efectuării consultațiilor sau programează pacienții pentru control/internare, conform cu intervalul orar oferit de fiecare medic;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor de identificare operate ale pacientului, face completări și corecturi dacă este cazul;
- ✓ Verifică dacă pacientul are dovada de asigurat și/sau cardul de sănătate sau adeverința înlocuitoare a acestuia și împreună cu asistentul medical/medicul curant comunică pacientului necesitatea acestor documente sau modul de rezolvare;
- ✓ Va semna serviciile medicale ale pacientului folosind cardul de sănătate prin aplicația corespunzătoare;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor introduse în format electronic și registrele de evidență;
- ✓ Colaborează cu clinicile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienții;
- ✓ Înregistrează în format electronic date din F.O.: diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, materiale sanitare, medicația administrată și alte date necesare pentru întocmirea

Responsabilități referitoare la sistemul de management al calității (SMC):

- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea /managementul unității sanitare;
- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Cunoaște și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității;
- ✓ Aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară;
- ✓ Participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitare;
- ✓ Cunoaște și respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- ✓ Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
 - Standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
 - Standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare;
 - Standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare;
 - Orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare / acreditare, ulterior semnării acestui document în ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

Angajatul are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Legii nr. 319/2006 privind protecția muncii (cap. IV, art. 22 și 23 – obligațiile lucrătorilor, conform anexei), cu modificările și completările ulterioare.

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 accidentele suferite de propria persoană; **f)** să coopereze cu angajatorul și/sau