



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TG-JIU

Târgu Jiu, Str. Progresului, nr.18, Cod : 210218
TEL: 0253/210432 --- FAX: 0253/210432.
e-mail:office@spitalgorj.ro
Cod Fiscal 4448067

Nr. 26200 din 29.08/2016

ANUNT

Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, având sediul în Târgu Jiu, strada Progresului, nr. 18, județul Gorj, organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, cu modificări și completări ulterioare și a Dispoziției nr. 876/2014 privind Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor emis de Președintele Consiliului Județean Gorj, concurs/examen pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi vacante contractuale de execuție din stăful de funcții:

- 18 posturi registrator medical debutant la Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala

ACTELE NECESARE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de înscriere în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **12.09.2016**, ora 16,00, la secretariatul comisiei de concurs – Serviciul R.U.O.N.S.-camera 7, situat în clădirea centrală a Spitalului Județean de Urgență Tg Jiu din strada Progresului, nr. 18, telefon 0253237803 int. 307.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- cererea de înscriere la concurs, adresată managerului spitalului în care se menționează funcția și postul pentru care dorește să candideze (formularul de cerere se solicită de la Serv. R.U.O.N.S.);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copia documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- cazierul judiciar în original, din care să rezulte că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează ;
- adeverință medicală în original, 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 - în original;
- copie certificat de naștere , certificat de căsătorie dacă este cazul ;
- dosar plastic cu șină ;
- chitanța de plată a taxei de concurs este de 100 lei pentru registratori medicali ;
Taxa se achită la casieria Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu.
- dosar plastic cu șină ;

Actele prevăzute la lit. b), c), și g), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către secretarul comisiei de concurs.

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

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.

CONDITII GENERALE NECESARE OCUPĂRII UNUI POST VACANT :

Pentru ocuparea unui post vacant, persoanele trebuie să îndeplinească următoarele condiții 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 DE PARTICIPARE LA CONCURS :

- pentru posturi **registrator medical debutant la Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala:**
 - diplomă de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii
 - certificat de calificare profesională cu calificarea de operator introducere, validare si prelucrare date: / certificat de absolvire cu calificarea de operator introducere, validare si prelucrare date;/ atestat profesional in una din specialitatile : informatica / matematica-informatica / matematica-informatica cu predare informatica intensiv;/ orice alt certificat sau atestat care dovedeste calificarea de operator introducere, validare si prelucrare date.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere între 13.09.2016 – 14.09.2016;
 - b) proba scrisă în data de 20.09.2016, ora 9,00 și constă în rezolvarea unui test grilă ;
 - c) interviul în data de 23.09.2016, ora 9,00 ;
- a) Selecția dosarelor de înscriere - În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice ale postului. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea admis sau respins, însoțit după caz de motivul respingerii la sediul spitalului precum și pe pagina de internet a acestuia în termen de o zi lucrătoare de la data selectării dosarelor. În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, se pot depune contestații. Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
 - b) Proba scrisă . Întrebările pentru testul grilă se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs și nu poate depăși 3 ore. Punctajul pentru proba scrisă este de maxim 100 puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minim 50 puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.
 - c) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe . pe baza criteriilor de evaluare.
Se pot prezenta la următoarea etapă, numai candidații declarați admiși la etapa precedentă .

Criteriile de evaluare sunt :

- 1.abilitați și cunoștințe impuse de funcție ;
- 2.capacitatea de analiză și sinteză
- 3.motivația candidatului;

Punctajul pentru proba interviu este de maxim 100 puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minim 50 puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis sau respins, prin afișare la sediu și pe pagina de internet a spitalului, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe. În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă și interviu ,se pot depune contestații de către candidații nemulțumiți. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu, doar pentru candidatul contestatar ,în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediu și pe pagina de internet a spitalului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor. se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul și pe pagina de internet a spitalului după expirarea termenului legal de contestație și după caz, de soluționare a contestațiilor de la proba interviu, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis sau respins.

Locul de desfășurare a concursurilor (proba scrisă și interviu) se va stabili în funcție de numărul de candidați și va fi afișat odată cu rezultatele selectării dosarelor .

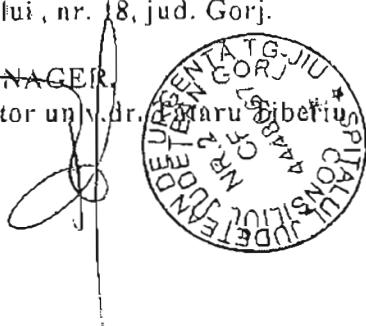
Prezența în sală pentru proba scrisă și interviu, se face pe baza cartii de identitate, cărții electronice de identitate. cărții electronice de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate .

Prezentul anunț este însoțit de bibliografia și tematica de concurs pentru posturile vacante susmenționate;

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0253237803 int. 307, sau la Serviciul R.U.O.N.S.-camera 7, situat în clădirea centrală a Spitalului Județean de Urgență Tg Jiu, din strada Progresului , nr. 18, jud. Gorj.

MANAGER,

Lector univ.dr.



ȘEF SERV. R.U.O.N.S.

Ec. Vienescu Dumitru

Consilier Juridic



TE M A T I C A
REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
SERVICIU DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

- I. STRUCTURA UNUI CALCULATOR PERSONAL (PC) .
 - COMPONENTE HARDWARE
 - COMPONENTE SOFTWARE (SISTEM DE OPERARE SI PROGRAME DE APLICATII)
- II. UTILIZAREA CALCULATORULUI
- III. INITIERE IN INTERNET SI E-MAIL
- IV. PROCESORUL DE TEXTE MICROSOFT WORD
- V. PROCESORUL DE CALCULE ELECTRONICE MICROSOFT EXCEL
- VI. INDICATORII DE PERFORMANTA A ACTIVITATII MANAGERULUI SPITALULUI PUBLIC SI METODOLOGIA DE CALCUL AL INDICATORILOR DE PERFORMANTA AI MANAGEMENTULUI SPITALULUI
- VII. INSTRUCIUNI DE COMPLETARE A FORMULARULUI FOAIE DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA (FOCG) SI SETUL MINIM DE DATE LA NIVEL DE PACIENT (SMDPC)
INSTRUCIUNI DE COMPLETARE A FORMULARULUI FISA DE SPITALIZARE DE ZI (FSZ) SI SETUL MINIM DE DATE LA NIVEL DE PACIENT (SMDPZ)
- VIII. REGULILE DE CONFIRMARE DIN PUNCT DE VEDERE AL DATELOR CLINICE SI MEDICALE LA NIVEL DE PACIENT PENTRU CAZURILE SPITALIZATE IN REGIM DE SPITALIZARE CONTINUA SI DE ZI
- IX. METODOLOGIA DE EVALUARE A CAZURILOR NECONFIRMATE DIN PUNCT DE VEDERE AL DATELOR CLINICE SI MEDICALE PENTRU CARE SE SOLICITA RECONFIRMAREA
- X. CONDITIILE ACORDARII PACHETULUI MINIMAL SI DE BAZA DE SERVICII MEDICALE IN ASISTENTA MEDICALA SPITALICEASCA
- XI. STATISTICA DEMOGRAFICA

Sef Serviciu de Evaluare si Statistica Medicala - Compartiment Informatica Medicala
Ing. Rădulescu Claudia Mariana

BIBLIOGRAFIE
REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
SERVICIU DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA



Ordin nr.1384/04.11.2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I nr.764/16.11.2010

Ordin nr.1490/27.08.2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I nr.628/29.08.2008

Ordin nr.1782/576/28.12.2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi

Ordin nr.1503/11.12.2013 pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice si al presedintelui Casei Nationale de Sanatate nr.1782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi

Ordin nr.648/03.06.2014 pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice si al presedintelui Casei Nationale de Sanatate nr.1782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi

Ordin nr.506/210/2015 pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice si al presedintelui Casei Nationale de Sanatate nr.1782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi

Ordin nr.779/393/2016 pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice si al presedintelui Casei Nationale de Sanatate nr.1782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi

Ordin nr.412/04.07.2016 privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, precum si a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea

Ordin nr.763/377/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2016 a Hotararii Guvernului nr.161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016 - 2017 (Anexa 22)

Sanatate publica si management sanitar, Georgeta Zanoschi, Editura Edit Dan, Iasi, 2003 (Capitolul 5 Statistica demografica)

Initiere in Word, Elvira Nicoleta Bizdoaca, Sorin Matei, Nicu George Bizdoaca, Editura Arves, Craiova, 2003

Microsoft Office Word - Teste si Aplicatii, Georgeta Manafu, Gabriela Panait, Mirela Panait, Manuela Nicula, Editura Arves, Craiova

Initiere in Excel, Power Point si Acces, Eugen Popescu, Mihaela Codres, Daniel Codres, Marian Vlad, Editura Else, Craiova, 2009

Microsoft Office Excel – Teste si Aplicatii, Adriana Giju, Georgeta Manafu, Adriana Calinoiu, Editura Arves, Craiova, 2003

Utilizarea calculatorului personal pentru competente digitale, Mihaela Croitoru, Editura Paralela 45, Pitesti, 2012

Initiere in calculatoare, Livia Emilia Magheti, Editura Niculescu, Bucuresti, 2008

Initiere in utilizarea calculatoarelor, Teste si aplicatii, Mihaela (Dragomir) Florea, Georgeta Manafu, Adriana Giju, Gabriela Stelea, Editura Arves, Craiova

Toi ce trebuie sa stii despre Internet, Traian Anghel, Editura Polirom, Iasi, 2011

Calculatorul in trei timpi, Editia a IV-a, Mircea Badut, Editura Polirom, Iasi, 2012

Tehnologia informatiei si a comunicatiilor, Mioara Gheorghe, Monica Tataran, Manuela Florea, Ciprian Constantinescu, Editura Corint, Bucuresti, 2008

Initiere in Internet, E-mail si Chat, Nicu George Bizdoaca, Elvira Nicoleta Bizdoaca, Ovidiu Staicu, Sorin Matei, Editura Arves, Craiova

Sef Serviciu de Evaluare si Statistica Medicala – Compartiment Informatica Medicala
Ing.Radulescu Claudia Mariana



Spitalul Judetean de Urgenta Tg.Jiu	FISA POST	
-------------------------------------	-----------	--

Compartiment :	Serviciu de Evaluare si Statistica Medicala
Post :	Registrator medical debutant
Clasificare conform COR :	
Timp de munca :	8 ore / zi

CERINTE POST	STUDII :	
	Diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii	
	ALTE CERINTE ALE POSTULUI :	
	Certificat de calificare profesionala cu calificarea de operator introducere, validare si prelucrare date / Certificat de absolvire cu calificarea de operator introducere, validare si prelucrare date / Atestat profesional in una din specialitatile : informatica, matematica – informatica, matematica - informatica cu predare informatica intensiv / Orice alt Certificat sau Atestat care dovedeste calificarea de operator introducere, validare si prelucrare date	
RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT :
		Manager. Sef Serviciu de Evaluare si Statistica Medicala - Compartiment Informatica Medicala
		ARE IN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZA CU :
		Celelalte structuri functionale ale spitalului pe linie medicala si administrativa

ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI



<ul style="list-style-type: none"> ➤ consulta zilnic casuta postala electronica cu adresele trimise de conducerea unitatii sau de alte departamente medicale si administrative din cadrul unitatii ➤ inregistreaza intrarile si iesirile pacientilor in registrul de intrari - iesiri care se gaseste la nivelul sectiei ➤ intocmeste foaia zilnica de miscare a pacientilor internati (aflati/intrari/transferati din alte sectii/transferati in alte sectii/iesiti/din comune/decedati/ramasi/insotitori), numeric si nominal ➤ tine evidenta pacientilor (internari de urgenta, internari cu bilet de trimitere, accidente de munca, statutul de asigurat sau neasigurat, accidente de circulatie, agresuni individuale, cetateni straini) si
--

evidenta insotitorilor

- raspunde, sub semnatura proprie, de primirea documentelor medicale ale pacientilor de pe sectie : foi de observatie clinica generala (FOCG), fise pentru spitalizare de zi (FSZ), certificate de concediu medical (CCM), etc.
- raspunde, sub semnatura proprie, de predarea documentelor medicale ale pacientilor de pe sectie la biroul de internari
- realizeaza pe calculator externarea pacientilor (introducere diagnostice principale/secundare si proceduri/interventii chirurgicale), care au fost internati in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi
- introduce in calculator date personale si medicale ale pacientilor cu respectarea confidentialitatii acestora
- realizeaza pe calculator cererea de analize medicale, cererea de medicamente si materiale sanitare, decontul pe pacient, prescriptia medicala, scrisoarea medicala, biletul de iesire din spital, certificatul de concediu medical, etc.
- se intereseaza ca toti pacientii la momentul internarii sa detina toate actele care dovedesc calitatea de asigurat, altfel anunta intocmirea actelor de plata a serviciilor medicale furnizate pe perioada spitalizarii
- informeaza apartinatorii unde sunt internati pacientii, indicand sectia si salonul
- raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor
- colaboreaza cu personalul medico-sanitar si administrativ din cadrul institutiei
- asigura raportarea datelor la termenele legale
- respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii acestora
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca
- organizeaza propria activitate utilizand cu maxima eficienta timpul de munca
- semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucru condica de prezenta
- respecta programul de lucru
- respecta programarea concediului de odihna, iar in cazuri exceptionale isi reprogrameaza concediul de odihna astfel incat sa nu apara disfunctionalitati la locul de munca
- se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate
- desfasoara propria activitate in mod responsabil
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara (ROI),

Spitalul Judetean de Urgenta Tg.Jiu	FISA POST	
<p>Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), normele generale de securitate si sanatate in munca, normele generale pentru situatii de urgenta</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala (cursuri si instruirii) ➤ pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza si nu va furniza date si informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca nici unei persoane fizice sau juridice ➤ are o atitudine civilizata, de respect, fata de seful locului de munca, fata de conducerea institutiei si fata de oricare alta persoana cu care intra in contact ➤ anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite (concediu medical, nastere, casatorie sau deces in familie) ➤ anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna ➤ asigura functionarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, cititor card de asigurari de sanatate) care ii sunt puse la dispozitie si anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute pentru remedierea acestora ➤ realizeaza alte sarcini conforme cu pregatirea profesionala trasate de seful locului de munca si de conducerea institutiei 		
RESPONSABILITATI GENERALE		
<ul style="list-style-type: none"> - respecta Regulamentul de ordine interioara (ROI) la nivel de unitate - respecta Regulamentul de organizare si functionare (ROF) la nivel de unitate 		
RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII		
<ul style="list-style-type: none"> - cunoaste si respecta politica sistemului de management al calitatii aplicabila in activitatea depusa - participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de munca 		
LIMITE DE COMPETENTA/AUTORITATE		
<ul style="list-style-type: none"> - este autorizat sa ia masurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil 		

Spitalul Judetean de Urgenta Tg.Jiu	FISA POST	
-------------------------------------	-----------	--

Funcția / Nume și Prenume	Semnatura	Data
Manager / Lector univ.dr. Tătaru Tiberiu		
Șef Serviciu de Evaluare și Statistica Medicală – Compartiment Informatica Medicală / Ing. Rădulescu Claudia		
Intocmit : Ing. Rădulescu Claudia / Șef Serviciu de Evaluare și Statistica Medicală – Compartiment Informatica Medicală :		
Angajat :		

