



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

Zalău, str. Șimion Bărnuțiu nr. 67, 450129, CUI: 4291719, tel. 0752269700; 0260616920; fax: 0260661066

www.spitalzalau.ro, secretariat@spitalzalau.ro



Nr. de înregistrare: 29407/04.09.2024

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Zalău, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.S. 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 și Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România, **organizează concurs pentru ocuparea următorului post temporar vacant, funcție contractuală de execuție:**

- 1 post de registrator medical în cadrul Serviciului Statistică Medicală, în municipiul Zalău, cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, cu normă întreagă (8 ore/zi).

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și cerințe specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și deplină capacitate de exercițiu;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin.(1), lit. h).

Prin excepție de la condiția prevăzută la art. 542, alin.(1), lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului temporar vacant de registrator medical pe durată determinată în cadrul Serviciului Statistică Medicală:

- a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) minimum 6 luni vechime în activitate;
- c) cunoștințe de operare calculator atestate prin diplomă/certificat de competență.

Calendarul de desfășurare:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere 09.09.2024 – 13.09.2024, ora 12⁰⁰;**
- **selectarea dosarelor de înscriere:** în data de **16.09.2024, ora 10⁰⁰;**
- **susținerea probei scrise:** în data de **25.09.2024, ora 10⁰⁰** de către candidații declarați „admis” la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;
- **susținerea probei practice:** în data de **27.09.2024, ora 10⁰⁰** de către candidații declarați „admis” la proba scrisă, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;
- **susținerea probei interviu:** în data de **01.10.2024, ora 10⁰⁰** de către candidații declarați „admis” la proba practică, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău.

Calendarul de concurs este estimativ și pot surveni modificări în funcție de numărul candidaților înscriși la concurs, aduse la cunoștința candidaților în timp util.

Sunt declarați admiși pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă, minimum 50 de puncte la proba practică și minimum 50 de puncte la proba interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și proba interviu.

Conform art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, care se obține de la Serviciul RUNOS;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor medii conform cerințelor specifice de mai sus, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane (eliberat de Inspectoratele de Poliție);
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- i) curriculum vitae, model comun european;

- j) dovada plății taxei de concurs în sumă de 50 ron;
- k) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul RUNOS.

Dosarele de concurs se depun la registratura unității, după certificarea documentelor de către secretarul comisiei de concurs, în următorul interval orar:

- de luni până joi între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
- vineri între orele 7⁰⁰ – 12⁰⁰.

Dosarele depuse înainte sau după încheierea termenelor specificate din anunț nu vor fi luate în considerare!

Pe dosarul de concurs se trec: numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează și structura (secția/cabinetul/serviciul etc.) în care se regăsește postul pentru care candidează!

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs se prezintă personal de către candidat, însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS!

Bibliografia și tematica de concurs se va solicita pe suport CD de la Serviciul RUNOS de către candidat la depunerea dosarului:

1. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacienților (actualizată).
2. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII Spitalele (actualizată).
3. Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006 (actualizat) privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
4. Sisteme de operare Windows:
 - folosirea accesoriilor Windows;
 - administrarea discului: discuri, dosare, formatare;
5. Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel).

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, de la Serviciul RUNOS, Spitalul Județean de Urgență Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, telefon 0260/616920, interior 112 sau telefon mobil, 0756078369, în intervalul orar 11⁰⁰ - 13⁰⁰ sau de pe pagina de internet a unității, www.spitalzalau.ro, secțiunea „Informații publice – Concursuri de angajare” și de pe portalul posturi.gov.ro.

Atribuții și responsabilități specifice postului de Registrator medical

1. Clasifică și aranjează foile de observație pentru pacienții externați, conform Procedurii operaționale privind completarea FOCG și FSZ.
2. Ține evidența datelor statistice pentru foile de observație – spitalizare de zi și spitalizare continuă.
3. Introduce datele pacienților internați în format electronic în programele Spitalului și solicită electronic analize medicale în programul Laborator și condicile de medicamente din programul Farmacie.
4. Înregistrează datele în programul informatic al spitalului, în conformitate cu datele din Foile de observație clinică generală și **răspunde de corectitudinea înregistrării acestora. Registratorul medical, nu va codifica sub nici o formă diagnostice în foile de observație.**
5. Introduce consumul de medicamente pentru bolnavii luați în evidență Programelor Naționale de Sănătate și transmite Serviciului de Statistică Medicală datele cerute, în timp util.
6. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă. Întocmește referatele necesare secției unde activează. Ține evidența coplăților de pe secțiile respective și predă banii casieriei la sfârșitul zilei conform orarului, unde se impune acest lucru.
7. Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți, introduse în baza de date a spitalului.
8. Verifică baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților.
9. Răspunde de introducerea concediilor medicale în programul SIUI.
10. Verifică existența biletelor de trimitere în foile de observație și corectitudinea acestora.
11. Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților.
12. Semnează zilnic condica de prezenta respectând programul de lucru; Condica de prezenta se semnează zilnic la intrarea în unitate și la ieșire din unitate.
13. La externarea pacientului cu situație specială (accidente rutiere, vătămări corporale, accidente de muncă, etc.), foaia de observație împreună cu decontul de cheltuieli (2 exemplare) precum și biletul de externare/scrisoarea medicală (după caz) se va preda Serviciului de Statistică Medicală și ține evidența acestora.
14. Păstrează în condiții optime toate documentele secției care țin de Serviciul Statistică Medicală.
15. Informează asistenta șefă de pe secția unde activează registratorul medical cu privire la necesarul de rechizite și imprimare de care are nevoie.
16. Pregătește foile de observație în vederea arhivării.
17. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat ori de câte ori este necesar.
18. Participă la instruirile periodice ale întregului personal atunci când este cazul.
19. Respectarea calendarului concediului de odihnă programat la începutul anului se va face cu strictețe. Posibilitatea modificării programării trebuie făcută cu motive bine întemeiate.
20. Anunță șeful direct în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora.
21. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de muncă, indiferent de motiv, fără aprobarea superiorului ierarhic, informând superiorul ierarhic asupra tuturor problemelor apărute la locul unde registratorul medical își desfășoară activitatea.
22. Registratorul medical are datoria de a cunoaște Regulamentul General pentru Protecția Datelor – **GDPR**, Regulament adoptat de România începând cu data de 25 mai 2018.
23. Registratorul medical va participa la toate ședințele de instruire privind Regulamentul General pentru Protecția Datelor.
24. Registratorul medical va păstra în siguranță parolele și nu le va partaja cu alți utilizatori.
25. Va bloca calculatorul/aplicația atunci când pleacă de la birou.
26. Va elimina în siguranță, respectiv prin mărunțire, deșeurile de hârtie cu informații confidențiale.
27. Nu va scoate niciodată din instituție informații într-un format neanonimizat / necriptat care ar putea cauza daune dacă ar fi pierdute sau furate.
28. Pentru a preveni atacurile virușilor, să aibă grijă la deschiderea e-mailurilor și atașamentelor sau la vizitarea unor website-uri noi.
29. Ecranul computerului trebuie poziționat în așa fel încât să fie împiedicată divulgarea accidentală a informațiilor de natură personală.
30. La solicitarea șefului de statistică medicală/conducerii își desfășoară activitatea în zilele nelucrătoare, în cuantumul acelorași număr de zile, zile ulterioare libere plătite.

31. Operează în registrul de internări al spitalului internările și externările tuturor pacienților-în cadrul biroului de internări.
32. Nu părăsește Biroul de internări fără a asigura securitatea acestuia și nu lasă angajați, pacienți sau aparținători în încăpere.
33. Își desfășoară activitatea în locurile atribuite de către șeful serviciului de statistică medicală la solicitarea acestuia sau în baza unei dispoziții a conducerii unității.

**Doar pentru registratorul medical ce își desfășoară activitatea și în cadrul
Laboratorului de Imagistică Medicală:**

1. Verifică în sistemul informatic unic integrat (PIAS) calitatea de asigurat, starea de valabilitate, după caz, a cardului de sănătate sau a adeverinței înlocuitoare de card, a stării de valabilitate a biletului de trimitere, pentru pacienții ce urmează să efectueze investigațiile medicale înscrise pe acest bilet;
2. Programează pacienții la investigațiile de imagistică ce pot fi efectuate în contract cu CAS Sălaj sau pe lista pacienților cu plată;
3. Verifică valabilitatea biletului de trimitere și a datelor înscrise pe acesta pentru a fi conformă cu legislația în vigoare și cu datele de identitate ale pacientului;
4. Înregistrează pe lista de așteptare pacienții prezentați în mod direct la fișierul laboratorului de imagistică sau, după caz, a celor înregistrați în platformele de programare online ale spitalului sau a celor programați prin e-mail, în funcție de capacitatea și ritmul de furnizare a serviciilor medicale de imagistică disponibil;
5. Prelucrează electronic corect și complet datele privitoare la identitatea pacienților, a biletelor de trimitere și serviciile medicale prestate în cadrul laboratorului;
6. Înregistrează în format letric și electronic datele privitoare la investigațiile radiologice și imagistice ale pacienților internați în spital cu foaie de observație clinică generală (FOCG) sau foaie de spitalizare de zi (FSZ) și a pacienților prezentați în Unitatea de Primire a Urgențelor.
7. La finalizarea procesului de transfer a datelor electronice în sistemul SIUI, pentru decontarea la CAS Sălaj, cu acordul șefului serviciului de statistică medicală întocmește borderourile specifice raportărilor lunare a serviciilor medicale efectuate;
8. Contactează pacienții pentru furnizarea rezultatelor analizelor efectuate;
9. Întocmește situații lunare/trimestriale/anuale ale examenelor radiologice și imagistice;
10. Efectuează operațiunile de încasări în numerar lei, de la persoanele fizice, cu respectarea prevederilor regulamentului operațiilor de casă conform instruirilor efectuate;
11. Predă serviciului Financiar Contabil borderoul privitor la pacienții plătitori ai serviciilor medicale efectuate împreună cu chitanțele eliberate;
12. Are un comportament etic față de pacienți – le aduce la cunoștință pregătirile privitoare la actele premergătoare procedurii medicale ce urmează a fi efectuată;
13. Păstrează în condiții optime registrele de programări precum și registrele specifice în care sunt înregistrate biletele de trimitere în baza cărora sunt efectuate investigațiile radiologice;
14. Păstrează în condiții optime, arhivează conform legislației, registrele laboratorului pe care le-a elaborat, cele care fac obiectul eventualelor controale interne sau externe;
15. Se asigură că toate calculatoarele pe care le utilizează, aflate în dotarea laboratorului, funcționează corespunzător, în caz contrar anunță persoanele abilitate pentru remedierea defecțiunilor;
16. Va respecta toate prevederile legate de activitatea sa din Normele de Radioprotecție emise de CNCAN.