



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET	
Jud. Argeș, Com Brăduleț, sat Brădetu, cod poștal 117147	
INTRARE	Nr. 1431
IEȘIRE	
Ziua 18	Luna 03 Anul 2020

ANUNT

„ Spitalul de Recuperare Brădet “ situat in Comuna Brăduleț, Sat Brădetu jud. Argeș, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 - cu modificările și completările ulterioare, scoate la CONCURS , pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, postul contractual vacant de Registrator medical in cadrul Compartimentului Statistică Informatică și Registratură Medicală din cadrul spitalului nivel de studii medii (absolvent liceu 12 clase cu diplomă de bacalaureat), situat la poziția 8 in ștutul de funcții al unității spitalicești.

Concursul va consta in probă scrisă, o probă practică in sensul verificarii cunostintelor de operare la calculator și interviu .

Calendarul concursului va fi urmatorul :

- Până in data 07 aprilie 2020 ora 14.00, depunerea dosarelor de concurs;
- In data de 08 aprilie 2020, selecția de dosare și afișarea rezultatelor;
- In data de 09 aprilie 2020 pana la ora 14.00, depunerea contestațiilor la selecția de dosare;
- In data de 10 aprilie 2020 soluționarea contestațiilor la selecția de dosare si afișarea rezultatelor;
- In data de 15 aprilie 2020 proba scrisă;
- In data de 16 aprilie 2020 pana la ora 14.00 depunerea contestațiilor la proba scrisă;
- In data de 21 aprilie 2020 soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă ;
- In data de 22 aprilie 2020 proba practică;
- In data de 23 aprilie 2020 pana la ora 14.00, depunerea contestațiilor la proba practică;
- In data de 24 aprilie 2020. soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba practică;
- In data de 28 aprilie 2020 proba de interviu;
- In data de 29 aprilie 2020 pana la ora 14.00, depunerea contestațiilor la proba de interviu;
- In data de 30 aprilie 2020 soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba de interviu, validarea si afișarea rezultatelor finale.

Condiții specifice : absolvent de liceu (12) clase cu diplomă de bacalaureat ; 6 luni vechime in activitate, potrivit Ordinului 1470/2011 cu modificările și completările la zi ; cunoștințe operare PC, WORD și EXCEL, INTERNET .

Bibliografia, tematica, condițiile de participare și actele necesare pentru inscriere la concurs sunt afișate la avizierul spitalului precum și pe site-ul unității sanitare in cadrul rubricii concursuri/examene 2020 .

Relații suplimentare la Biroul Resurse Umane/Compartiment Juridic – telefon 0248267756.
Persoana de contact Ec. Pavel Iuliana/cons. Juridic Feteanu Nicolae Dan

Rugam să respectați data solicitată .

Manager,
Ec Voicu Constantin

Intocmit,
Birou R.U.N.O.S.
Ec. Pavel Iuliana

Avizat,
Compartiment Juridic
Jr. Fețeanu Nicolae –Dan

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET JUD. ARGHEȘ

Aprob,
Manager,
Ec. Voicu Constantin

FIȘĂ POST

I. POSTUL :

COMPARTIMENT: STATISTICĂ , INFORMATICĂ ȘI REGISTRATURĂ MEDICALĂ

POST: REGISTRATOR MEDICAL

II. CERINȚE POST:

1. STUDII: medii ;
2. EXPERIENȚA NECESARĂ : 6 (ȘASE) LUNI IN ACTIVITATE , IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORDINULUI NR.1470/2011 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETEĂRILE ULTERIOARE .

III. RELAȚII:

1. IERARHICE:

ESTE SUBORDONAT: MANAGER

ARE ÎN SUBORDINE: nu e cazul

2. COLABORARE: cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului in scopul realizării sarcinilor de serviciu .
3. PROGRAM DE LUCRU : 8 (opt) ORE / ZI (LUNI-VINERI), 7,00 -15,00 .

IV. TITULAR POST:

1. NUME PRENUME:

V. ATRIBUȚII ȘI SARCINI CE DECURG PRIN NATURA POSTULUI :

- a. Verifica existenta documentelor necesare internarii;
- b. Completeaza si listeaza prima pagina a FOCC, dupa acordarea avizului de internare de catre medicul curant/garda, dupa care preda asistentelor de servicii de pe sectii FOCC ;
- c. Inregistreaza FOCC in registrul de internari;
- d. Oferă informații tuturor celor care solicita, direcționându-le la persoanele responsabile, transmite pacientului regulile de ordine interioara pentru luare la cunoștință;
- e. Intocmeste si depune orice alte situatii cerute de Casa de Asigurari de Sanatate Arges , Direcția de Sănătate Publică Argeș, conducerea spitalului sau orice alt for superior ;
- f. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa post precum și a oricăror sarcini de serviciu care pot apărea oricând pe durata

derulării contractului individual de muncă, în vederea unei mai bune funcționări a activității unității.

g. Are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare.

VI. ATRIBUȚII, ALTELE DECÂT CELE CE DECURG DIN POST:

1. Cunoaște structura și organizarea activității, circuitele funcționale pentru: personal, lenjerie, deșeurile medicale și alimentare;
2. Răspunde de aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226 din 03/12/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855 din 18/12/2012;
3. Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. Respectă Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
5. Își însușește și respectă cerințele procedurilor Sistemului de Management al Calității;
6. Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității; elaborează/participă la realizarea de proceduri de lucru atunci când este cazul.
7. Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare secție/serviciu/birou/compartiment în parte;
8. Respectă și aplică procedurile operaționale, protocoalele, instrucțiunile de lucru specifice postului;
9. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne/externe pe linie de asigurarea calității;
10. Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională, secretul profesional, confidențialitatea informației medicale și anonimatul pacienților;
11. Respectă și apără drepturile pacientului;
12. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
13. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
14. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și pacient;
15. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar sanitar;
16. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
17. Acordă prim ajutor în situații de urgență.
18. Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz în următoarele situații:

nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea societății; nu respectă disciplina muncii și nu folosește corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și de protecție; nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini specifice; comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii precum și alte normative în vigoare.

19. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire precum și a orei de plecare .
20. Va respecta graficul de lucru .
21. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea scrisă a Managerului unității sau în lipsa acestuia fără a anunța în prealabil, Directorul Medical/Directorul Financiar-Contabil , sau persoana desemnată a conduce instituția spitalicească în lipsa celor menționați mai sus .
22. I este complet interzis fumatul în incinta unității, venirea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru .
23. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare , obligațiile care decurg din Legea 53/2003 (Codul Muncii) etc .
24. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea, întreținerea corectă a bunurilor din dotarea unității .
25. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului .

OBLIGAȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM):

1. Își desfășoară 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare și alte mijloace de producție;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
4. Nu procedează 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;
5. Comunică 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;
6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Cooperează 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;
8. Cooperează, 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 sau de activitate;
9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

OBLIGAȚIILE POSTULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL SITUAȚIILOR DE UR- GENTA (SU):

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. Respectă Normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ordinului 146/2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
3. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

4. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Cooperează cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Actionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8. Respectă și să aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
9. Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
10. Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
11. Participă la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului și a bunurilor;
12. Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
13. Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform dispoziției generale;
14. Anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
15. Respectă măsurile și regulile privind fumatul și să verifice locul de muncă la începerea programului și la terminarea acestuia în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și riscuri de incendiu;
16. Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

1. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului.

Întocmit,
Birou RUNOS ,
Ec. Pavel Iuliana

Vizat ,
Compartiment Juridic
Consilier Juridic,

Fețeanu Nicolae -Dan .

Titular post,
Am luat la cunoștință și
am primit un exemplar,
Data:

Concurs de ocupare a unui post contractual vacant pe durată nedeterminată, în cauză,
registrator medical, în cadrul Compartimentului Statistică Informatică și Registratură
Medicală aparținând Spitalului de Recuperare Brădet jud. Argeș

BIBLIOGRAFIE:

- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată – Titlul VIII-Capitolul 2, Persoanele asigurate ; Titlul IX, Capitolul III, Cardul național de asigurări sociale de sănătate ;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.782//2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată – Titlul IX și Ordinul 559/2006;
- Legea 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată- Titlul VII, Spitalele, Capitolul I Dispoziții generale și Capitolul II, Organizarea și funcționarea spitalelor ;
- Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare ;
- http://www.rasfoiesc.com/educatie/informatica/calculatoare/noțiuni_generale-despre-calcul77.php ;
- suport.office.com

TEMATICA :

- Titlul VIII-Capitolul 2, Persoanele asigurate – dovada calității de asigurat; Titlul IX, Capitolul III, Cardul național de asigurări sociale de sănătate
- Foaia de observație clinică generală ;
- Titlul IX și Ordinul 559/2006; Cardul european și național de asigurări sociale de sănătate ;
- Contractul individual de muncă, Titlul II, Capitolele 1,2,3,4 și 5.
- Calculatorul – prezentare generală, părți componente ; Sistemul de operare – prezentare generală ;
- Microsoft Office: Word, Excel – descriere și utilizare ; Internet – noțiuni generale.

Manager,
Ec. Voicu Constantin

Avizat,
Director Medical ,
Dr. Popescu Ana

Intocmit,
Compartiment Juridic,
Fețeanu Nicolae –Dan

Domnule Manager,

Subsemnatul (a).....,
va rog sa-mi aprobat prezenta cerere prin care solicit participarea la concursul
organizat in perioada APRILIE 2020 la sediul Spitalului de Recuperare Bradet
pentru ocuparea postului vacant de registrator medical in baza Legii nr 95/2006
si HG nr 286/2011.

Anexez urmatoarele documente:

1. Copia actului de identitate;
2. Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si alte acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
3. Copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;
4. Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu am antecedente penale care sa ma faca incompatibil cu functia pentru care candidez;
5. Adeverinta medicala care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie (unitati sanitare abilitate);
6. Curriculum vitae;

Data

Semnatura candidat

.....

.....

Domnului Manager al Spitalului de Recuperare Bradet

Dosarul de concurs

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs se vor depune la sediul Spitalului de Recuperare Bradet, judetul Arges, la Birou RUNOS: persoana de contact Economist -Telefon: Pavel Iuliana 0248/267756.