

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG, cu sediul în CÂMPULUNG, strada Dr.Costea nr. 8 județul Argeș, organizează concurs, pentru ocuparea unui post de Referent de specialitate I (S) contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului: execuție
 2. Denumirea postului : - Referent de specialitate I (S), post vacant, pe perioadă nedeterminată la Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală.
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Referent de specialitate I (S)
 4. Scopul principal al postului: Introduce și centralizează datele în format electronic.
 5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru : Nu e cazul.

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;

h) 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;

- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) chitanța de plată a taxei de concurs, de 50 lei.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Câmpulung (ADMINISTRAȚIE), Biroul resurse umane, tel.0248-510100, persoana de contact Bitan Camelia.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare):21.02.2023, ora 15.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- 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;

- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărului medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate 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 de 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 a 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: Studii universitare economice cu Diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): Atestat operare calculator.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA cunoștințe operare pe calculator, nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: operativitate, comunicare, lucru în echipă, inițiativă, lucru sub presiunea timpului.
6. Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): Atestat operare calculator.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : NU
8. Vechime minimă :- 6 ani și 6 luni în specialitate.

D.) Bibliografie și tematică:

- I. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare (republicată), doar:
Titlul V- Asistența medicală ambulatorie de specialitate;
Titlul VII – Spitalele;
Titlul VIII(cap.I-Dispozitii generale, cap. II – Asigurații, secțiunea 1 – persoanele asigurate);
Titlul IX – Cardul european și cardul național de asigurări de sănătate;
Titlul IX¹ - Dosarul electronic de sănătate al pacientului.
- II. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare.
- III. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.068/627/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 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 2021-2022, din 29.06.2021, cu modificările și completările ulterioare, doar Anexa 7, Anexa 8, Anexa 22, Anexa 23.
- IV. Ordinul nr. 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite, cu modificările și completările ulterioare.
- V. Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 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.

- VI. Ordinul nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, cu modificările și completările ulterioare.
- VII. Hotărârea Guvernului nr. 696/2021 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 2021-2022, din 29.06.2021, cu modificările și completările ulterioare, doar capitolele II și VI din contractul cadru.
- VIII. Ordinul 1490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță al managementului spitalului, cu modificările și completările ulterioare.
- ANEXĂ: Metodologie de calcul al indicatorilor de performanță al managementului spitalului:
(B) Indicatori de utilizare a serviciilor;
(D) Indicatori de calitate.
- IX. Fisa postului - referent de specialitate
- X. Microsoft Windows 10, Windows 7, Microsoft Office 2019 și Microsoft Office 2016 – Manuale de utilizare (surse: www.youtube.com, alte surse internet) .

Tematica:

1. Reorganizarea ambulatoriului de specialitate.
2. Reglementarea domeniului asistenței medicale ambulatorie de specialitate.
3. Derularea și coordonarea activităților din ambulatoriile de specialitate.
4. Finanțarea activității furnizorilor de servicii medicale din ambulatoriile de specialitate.
5. Organizarea și funcționarea spitalelor, conducerea și finanțarea spitalelor
6. Asigurările sociale de sănătate: persoanele asigurate; drepturile și obligațiile asiguraților.
7. Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate.
8. Dosarul electronic de sănătate al pacientului .

9. Drepturile pacienților .
10. Modalitatea de contractare, acordare și decontare a asistenței medicale ambulatorie și spitalicești , în funcție de anumite criterii .
11. Elementele principale care stau la baza completării corecte și complete a Fișilor de Observație Clinica Generala pentru spitalizarea continuă, respectiv Fișa de spitalizare de zi .
12. Etapele principale ale procesului de raportare, semnare cu cardul de sănătate și prevalidare a datelor clinice către autoritățile competente în domeniul sanitar
13. Elementele constitutive ale decontului de cheltuieli care se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite.
14. Principalii indicatori statistici care evaluează activitatea spitalului.
15. Noțiuni de bază ale pachetului Microsoft Office.
16. Atribuțiile referentului de specialitate din fișa postului.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 21.02.2023, ora 15.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 22.02.2023, ora 10, la sediul instituției;

- proba scrisă în data de 03.03. 2023, ora 12.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 03.03.2023 ora 16.00.
- proba practică în data de 08.03.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 08.03.2023 ora 16.00.
- proba interviu în data de 13.03.2023 , ora 10.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 13.03.2023 ora 16.00.
- afișarea rezultatelor finale: 15.03.2023.

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații până în data de: 06.03.2023 09.03.2023 și 14.03.2023, ora 15.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 07.03.2023, 10.03.2023 și 15.03.2023 ora 16.00, la sediul instituției.

Semnatura și stampila





FISA POSTULUI
Nr. _____

A. Informatii generale privind postul

1. **Nivelul postului:** functie de executie
2. **Denumirea postului:** referent de specialitate
3. **Gradul / Treapta profesional / profesionala:** referent de specialitate I (S)
4. **Scopul principal al postului:** introduce si centralizeaza datele in format electronic

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare economice absolvite cu diploma de licenta
2. **Perfectionari (specializari):** competente / atestat operare calculator
3. **Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel):** DA, cunostinte operare pe calculator, nivel avansat
4. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:** NU
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** operativitate, comunicare, lucru in echipa, initiativa, lucru sub presiunea timpului
6. **Cerinte specifice:** competente / atestat operare calculator
7. **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):** NU

C. Atributiile postului:

- **Generale :**
- executa sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale , trasate de seful ierarhic superior;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor documentelor unitatii si a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza unitatea;
- respecta normele de protectia muncii si PSI conform legislatiei in vigoare;
- pastreaza secretul profesional;

- se preocupa de ridicarea nivelului profesional;
 - participa la formele de perfectionare ;
 - respecta si cunoaste prevederile R.O.F si R.I al spitalului .
- **Specifice :**
- **A)privind activitatea curenta :**
 - -respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati , precum si intimitatea si demnitatea acestora ;
 - -respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna ;
 - -se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de serviciu;
 - -la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
 - -respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru ;
 - -raspunde solicitarilor zilnice venite din partea personalului medical precum si a celorlalte servicii in cadrul institutiei ;
 - -executa lucrari de statistica medicala , raportari statistice , cu privire la activitatea medicala la solicitarea conducerii unitatii, CAS Arges, DSP Arges, Ministerul Sanatatii;
 - **-Operarea cu programul informatic (Hipocrate).**
 - Pentru aceasta, va desfasura urmatoarele activitati specifice, la solicitarea doctorilor si asistentilor medicali din cadrul CPU :
 - introducerea datelor specifice pentru **Prezentari** la pacientii veniti la spital prin C.P.U. (Numele si Prenumele, CNP-ul, Seria si Nr.-ul BI sau CI, Adresa, Motivul prezentarii etc.) la solicitarea medicului de garda pe C.P.U.
 - transformarea acestor Prezentari in **Foi de Zi** , dupa ce au fost completate corespunzator cu datele necesare (diagnostic, cod diagnostic, ora de inchidere, medicatia folosita, analizele efectuate, ecografii, radiografii etc.) de catre medicul de garda pe C.P.U. si la solicitarea acestuia.
 - inchiderea acestor **Foi de Zi**, dupa ce acestea au fost completate corespunzator cu datele necesare in acest sens si aceste date au fost introduse in calculator in locatiile specifice conform programului informatic utilizat (Hipocrate)
 - transformarea acestor Prezentari in **Foi de Observatie Clinica Generala (FOCG-uri)** in vederea internarii pacientilor pe una din sectiile sau compartimentele spitalului, la solicitarea medicului de garda pe C.P.U. sau a medicului de garda pe spital
 - cereri de **analize medicale** la Laboratorul spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Analizele ce vor fi solicitate vor fi specificate explicit de catre medicul de garda pe C.P.U.
 - cereri de **ecografii** la Compartimentul Imagistica al spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Tipul de ecografie ce va fi solicitata va fi specificata explicit de catre medicul de garda pe C.P.U.

- cereri de **radiografii** la Compartimentul Imagistica al spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Tipul de radiografie ce va fi solicitata va fi specificata explicit de catre medicul de garda pe C.P.U.
- alte tipuri de cereri care se pot realiza direct prin intermediul calculatorului
- vizualizarea si scoaterea la imprimanta a urmatoarelor documente (la solicitarea asistentilor si medicilor abilitati) :
 - prezentari tip C.P.U.
 - cap de foaie pentru Foile de Zi
 - cap de foaie pentru FOCG-uri
 - rezultate analize medicale
 - rezultate ecografii
 - rezultate radiografii
 - istoric pacient
 - foi de externare
 - scrisori medicale
 - cereri de **medicamente** pentru Aparatele care intra in componenta C.P.U din

Farmacia Spitalului.

In acest sens, listele vor fi puse la dispozitie cât mai explicit, pentru a nu se permite strecurarea erorilor.

- cereri de **materiale sanitare** pentru Aparatele care intra in componenta C.P.U. din **Magazia spitalului**, listele vor fi puse la dispozitie cât mai explicit, pentru a nu se permite strecurarea erorilor.
- își exercită profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă si asigură respectarea deciziilor luate in cadrului compartimentului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional si a unui climat etic față de bolnavi;
- completează baza de date cu pacienții la zi, in timp real cu sosirea pacienților;
- realizează copii ale fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- oferă informații tuturor celor care le solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta C.P.U.;
- asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor O.M.S.;
- raspunde solicitarilor telefonice ale pacientilor, completeaza registrul de programari si opereaza in sistemul informatic de programare al consultatiilor, comunicand clar data si ora stabilita, documentele necesare de prezentat si alte amanunte cerute;
- in cazul in care sistemul informatic nu functioneaza, elibereaza, in ordinea din registru, bonuri de acces pentru cabinetele de specialitate;
- efectueaza programarile la consultatiile de specialitate, in conformitate cu contractul incheiat cu CJAS, asigurand un ritm si flux ordonat al pacientilor catre cabinete si laborator;
- programeaza pacientii in vederea recoltarii analizelor de laborator, verificand incadrarea in termenele si sumele contractelor cu CJAS;
- informeaza si indruma pacientii in legatura cu cabinetul de specialitate

- incaseaza contravaloarea serviciilor medicale la cerere;
- intocmeste, pe baza chitantelor, borderoul si depune zilnic banii incasati la casierul spitalului;
- introduce consultatiile si serviciile medicale in programul informatic in vederea raportarii catre CJAS;
- verifica in programul informatic incadrarea in datele contractate cu Casa Județeană de Asigurari de Sanatate Arges pentru specialitățile Radiologie, Laborator si BFT;
- estimează și trimite la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Argeș valoarea prestatiiilor serviciilor paraclinice pentru luna urmatoare
- indosariaza biletele de trimitere conform centralizatoarelor și a cerintelor de raportare;
- colectează și centralizează datele statistice privind activitatea ambulatoriului (situatia lunara a retetelor compensate si gratuite pe cabinete, morbiditatea, situatia consultatiilor lunare - urban/rural, etc) și le inaintează, în termen, pentru intocmirea situatiilor statistice;
- **Detine și răspunde de ștampila ambulatoriului pe care o aplica doar in condițiile legii pe documente externe (certIFICATE medicale, adeverințe și fișe medicale, etc);**
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si anunta imediat defectiunile aparute ;
- anunta seful ierarhic superior asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite
- pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii, de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului, nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri , interpretari nefavorabile ;
- raspunde de respectarea normelor de igiena, normelor de protectia muncii si a normelor P.S.I.;

Atributii pe linia controlului intern managerial:

- colaboreaza cu secretarul Comisiei de monitorizare/ Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv in domeniul managementului riscului;
- raspunde prompt solicitarilor privind informatiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate si difuzate;
- evalueaza si revizuieste, la solicitarea conducatorului structurii functionale din care face parte, riscurile;
- formuleaza, la solicitarea sefului structurii functionale/ secretarului Comisiei/ secretarului Echipei organelor de control, opiniile referitoare la modul in care a fost aplicat Planul de implementare a masurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscurilor.

Atributii specifice in calitate de responsabil cu riscurile la nivelul structurii functionale din care face parte:

- asista conducatorul structurii functionale din care face parte in procesul

- consiliaza personalul pentru gestionarea riscurilor;
- centralizeaza riscurile gestionabile primite de la Echipa de gestionare a riscurilor si elaboreaza Registrul riscului de la nivelul locului de munca, pe care il trimite conducatorului locului de munca spre vizare;
- propune tipul de raspuns la risc, pentru riscurile retinute la nivelul compartimentului;
- participa la cursuri de pregatire in domeniul managementului riscurilor si consiliaza personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe structuri functionale.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- Subordonat fata de : **Sef Serviciu de Evaluare si Statistica Medicala**

b) Relatii functionale: cu celelalte servicii, birouri, sectii/compartimente si cabinete ambulatoriu din spital

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:

a) Cu autoritati si institutii publice: -

b) Cu organizatii internationale: -

c) Cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atributii si competenta:

a) Atributii preluate de catre registratorii medicali din celelalte sectii si operatorul de la Biroul Internari :

- introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare, sub indrumarea asistentei sefe de sectie sau a medicului curant, datele pasaportale ale pacientilor in baza unui act de identitate, datele necesare deschiderii foilor de observatie clinica generala sau a fiselor de spitalizare de zi (datele din biletele de trimitere / scrisori medicale), codificarea medicala a bolilor, investigatiile paraclinice, procedurile si manevrele medicale, tratamentele efectuate pe perioada internarii, verificand exactitatea datelor;
- dupa inchiderea foilor, verifica existenta si conformitatea tuturor datelor si documentelor medicale din Foile de Internare de Zi si Foile de Observatie Clinice Generale (CNP, dovada asigurat PIAS/adeverinta, bilet de internare, decont cheltuieli, etc.), numeroteaza, coase filele si preda dosarele astfel constituite lunar la arhiva spitalului, pe baza de opis si proces-verbal;
- grupeaza si indosariaza celelalte documente ale sectiei/compartimentului si le preda arhivei spitalului conform normelor in vigoare, cu aprobarea sefului de sectie/compartiment si a asistentei sefe;
- pe baza aprobarilor legale, efectueaza copii dupa documentele medico-legale si le inainteaza la secretariatul spitalului;
- intocmeste si alte lucrari de evidenta statistica si medicala, pe baza programelor informatice, a machetelor tip sau conform cerintelor sefilor ierarhici; raspunde de corectitudinea datelor raportate;
- incaseaza coplata de la pacientii externati si preda banii Serviciului Financiar Contabilitate in functie de programul stabilit de acesta;