



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385, Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonică 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail.secretariat@spjdeva.ro



Nr. 22187 / 10.11.2015

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA	
Nr. <u>14662</u>	Registratura Generală
anul <u>2015</u>	luna <u>11</u> ziua <u>12</u>

AVIZAT
Consiliul Județean Hunedoara



ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Deva, cu sediul în Deva, Str. 22 Decembrie, nr. 58 anunță organizarea concursului, în perioada **16-18 decembrie 2015**, pentru ocuparea următoarelor posturi:

SECȚIA ORL

Statistician medical – 1 post vacant, perioadă nedeterminată

COMPARTIMENT REUMATOLOGIE

Statistician medical – 1 post vacant, perioadă nedeterminată

SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ I

Statistician medical – 1 post vacant, perioadă nedeterminată

SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ II

Statistician medical – 1 post vacant, perioadă nedeterminată

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

Statistician medical – 1 post vacant, perioadă nedeterminată

COMPARTIMENT INTERNĂRI-EXTERNĂRI

Registrator medical – 1 post vacant, perioadă nedeterminată

I. Condiții de desfășurare:

1. **Dosarele de concurs se vor depune până la data de 27 noiembrie 2015, ora 12.00**, la sediul Spitalului Județean de Urgență Deva-Serviciul RUNOS;

2. Concursul se va desfășura la sediul Spitalului Județean de Urgență Deva, după cum urmează: **proba practică în data de 16 decembrie 2015, ora 10.00, iar proba scrisă/interviul în data de 18 decembrie 2015, ora 10.00**. Comunicarea rezultatelor pentru fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatele finale se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la susținerea ultimei probe.

II. Condiții generale de participare:

Pentru a participa la concurs candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 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;



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385, Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonică 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail.secretariat@spjdeva.ro



- 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 condamnat 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 vacante pentru care candidează cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de Statistician medical/Registrator medical:

- diplomă de studii de specialitate sau diplomă de studii medii;
- cunoștințe de operare calculator;
- 6 luni vechime în activitate.

III. Acte necesare pentru dosarul de concurs:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copii acte stare civilă;
- 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 solicitat;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterioare derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
- dosar plic și chitanța de plată a taxei de participare la concurs.

Cuantumul taxei de participare la concurs este de 50 lei.

Copiile de pe actele menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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.**

Bibliografia și tematica sunt disponibile pe pagina oficială www.spitaldeva.ro

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul RUNOS din cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva sau la numărul de telefon 0254/215051, interior 133.

MANAGER
Laza Călin Mircea



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385, Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail.secretariat@spideva.ro



BIBLIOGRAFIE PENTRU
STATISTICIAN MEDICAL/REGISTRATOR MEDICAL

1. Microsoft Windows XP Steve Johnson, Perspection, Inc. ed. TEORA
2. Învățã singur Microsoft EXCEL – Mariana Milosescu, ed. TEORA
3. Învățã singur Microsoft WORD – Mariana Milosescu, ed. TEORA
4. Sistemul DRG – site-ul www.drg.ro
5. Sistemul SIUI – Portal CNAS-SIUI Sistem Informatic Unic Integrat

Cerințe:

- cunoștințe de operare avansată pe calculator, utilitare de arhivare, utilitare scriere CD/DVD și utilizare avansată internet;
- cunoștințe la nivel mediu despre utilizarea Microsoft Office 2003: EXCEL, WORD, ACCESS;
- cunoștințe la nivel de începător despre sistemul DRG;
- cunoștințe la nivel de începător despre sistemul SIUI și fișiere cu extensia XML;
- cunoștințe la nivel de începător despre certificatele digitale și cititoare de carduri;
- cunoștințe despre utilizarea cardului național de sănătate.



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
 Cod fiscal: 4374385, Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
 Centrala telefonică 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail.secretariat@spjdeva.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA
FIȘA POSTULUI

APROBAT
MANAGER

Denumirea postului :	STATISTICIAN MEDICAL/REGISTRATOR MEDICAL
Poziția postului in COR:	331403
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea în structura organizatorică: Poziția postului în cadrul structurii organizației (relații ierahice)	
Se subordonează:	
Are in subordine:	-----
Titularul este înlocuit de:	
Relații funcționale:	
Relații de reprezentare:	-----
Relații de colaborare:	Personalul din cadrul serviciului, personalul contractual din unitate, secții/compartimente/sectoare ale instituției

Atributii cu caracter general :

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și înușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. **26285**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385, Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonică 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail.secretariat@spjdeva.ro



- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.
Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă:

- a) fiecare angajat 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.
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) 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;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385, Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonică 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail.secretariat@spjdeva.ro



j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul ssm.

Atribuții specifice postului:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări -Externari și Statistica medicala;
- operează în programul informatic centralizat codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- clasifica foile de observație ale bolnavilor ieșiți din spital pe grupe de boli.
- verifica exactitatea codificarilor și afecțiunilor și a tuturor datelor de la internare.
- operează imediat în programul informatic centralizat, transferul sau externarea pacientului;
- ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
- întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale ale secției și le pune la dispoziția serviciului de statistica al spitalului.
- urmărește indicatorii de eficiența al activității secției și corelarea lor cu indicatorii stabiliți prin contractul cu Casa de Asigurări de Sănătate.
- asigură sistemul de informatizare al datelor statistice din secție prin sistemul computerizat
- completează la zi toate evidențele medicale
- comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;
- înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;
- tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);
- aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara;
- are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat zilnic);
- respecta normele de prevenire a infecțiilor nozocomiale ale secției;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respecta normele tehnice de prevenire a accidentelor de munca și PSI;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefi;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr.26285



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385, Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonică 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail.secretariat@spideva.ro



- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Deva, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției.

Cerințe pentru ocuparea postului:

Studii de bază:		Specializare:
Medii <input checked="" type="checkbox"/>	Superioare <input type="checkbox"/>	STUDII MEDII
Experiența necesară:		Cursuri speciale:
Minim 6 luni		Cunoștințe de operare/programare pe calculator de nivel mediu
Unități de competențe necesare postului:		
Competențe fundamentale	Comunicare interactivă la locul de muncă Corectitudine și confidențialitate Munca în echipă Dezvoltare profesională	
Competențe generale	Oferirea informațiilor privind probleme de personal Planificarea activității proprii Administrarea bazei de date	
Competențe specifice	Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului Capacitatea de implementare Capacitatea de analiză și sinteză Capacitatea de a rezolva eficient problemele Asigurarea securității datelor/documentelor Utilizarea echipamentelor periferice	
Program de lucru:		
• 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;		
Condiții de muncă:		
• obișnuite; • muncă de birou;		
Unelte, instrumente, echipament de lucru: specifice muncii de birou (computer, imprimantă);		
Aptitudini si abilitați necesare:		
1.Cerințe medicale:		
1.1. rezistență la oboseală și solicitări efective și intelectuale;		
1.2. acuitate auditivă normală;		
1.3. vorbire normală.		
2. Cerințe psihologice:		
2.1. inteligența peste nivelul mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate		

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr.26285



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385, Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonică 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail.secretariat@spideva.ro



- de deducție logică);
- 2.2. responsabilitate;
- 2.3. atenție;
- 2.4. capacitate de analiză și sinteză;
- 2.5. confidențialitate;
- 2.6. corectitudine;
- 2.7. rezistență la stres;
- 2.8. inițiativă;
- 2.9. putere de concentrare;
- 2.10. lucru în echipă;
- 2.11. sollicitudine;
- 2.12. abilități de comunicare;
- 2.13. amabilitate.

3. Activități fizice:

- 3.1. lucrul în poziție șezândă perioade îndelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferențiere a culorilor;
- 3.5. folosirea mâinilor;
- 3.6. folosirea degetelor;
- 3.7. comutare și concentrare a privirii.

4. Educație și pregătire profesională:

- 4.1. studii medii;
- 4.2. cunoștințe de operare pe calculator.

Criteria de evaluare:

Pentru funcțiile de execuție:

Pentru funcțiile de execuție:

- 1. Cunoștințe și experiență profesională
- 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- 7. Condiții de muncă

Prezenta fișă devine anexă la contractul individual de muncă

DEVA

Data: ___ / ___ / ___

ȘEF BIROU:

Semnătura , _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Titular post :

Semnătura , _____

Data _____