

PROMOCIÓ INTERNA PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓ CLÍNICA. Referència: CSM055-22

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Depenent del Cap de Documentació Clínica, la missió d'aquest lloc de treball es concreta en la codificació de les variables clíniques mitjançant l'ús de la terminologia controlada vigent, la CIM-10-MC/SCP, per a la notificació dels diferents CMBDs, vetllant en tot moment per la periodicitat, la qualitat i l'exhaustivitat de la informació codificada, i alhora garantint la confidencialitat de les dades de caràcter personal, segons la normativa vigent, així com donar suport i assessorament expert als diferents àmbits i unitats del CSdM, participar en qualsevol procés relacionat amb l'àmbit de la Documentació Clínica i assegurar la protecció de la informació dintre del seu àmbit de treball. Les funcions i responsabilitat principals del lloc són:

1. Codificació de les variables clíniques del CMBD, realitzant la codificació dels diagnòstics, les causes externes i els procediments de cada episodi assistencial utilitzant les eines d'ajuda a la codificació existents al CSdM.
2. Donar suport i assessorament expert als diferents àmbits i unitats del CSdM.
3. Conèixer la legislació, els requeriments normatius, així com el funcionament dels diferents àmbits del CSdM i del seu entorn (Sistema de Salut de Catalunya).

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per cobrir un lloc de treball de tècnic superior en documentació clínica i a jornada completa.

- 1. Sol·licitud i documentació a presentar:** Les persones interessades han de remetre una carta amb la seva sol·licitud, argumentant la motivació per desenvolupar aquesta tasca, acompanyant la següent documentació:
 - Fotocòpia del DNI o NIE.
 - Fotocòpia de la titulació requerida.
 - Acreditar mitjançant certificats de serveis prestats l'experiència professional que no pertanyi al CSdM. Aquests s'hauran de presentar sempre en format original emès pels òrgans, les autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió de recursos humans a la unitat corresponent.
 - Currículum Vitae actualitzat, adjuntant la documentació acreditativa del mateix.
- 2. Termini i lloc de presentació:** El termini per presentar les sol·licituds i la documentació requerida serà des del dia de la seva publicació i fins el dia 8 de agost de 2022 a les 14 hores, indicant referència CSM055-22. S'ha de fer arribar la documentació de la manera següent:
 - En format PDF per correu electrònic a l'adreça seleccio.personal@csdm.cat
 - A fi de garantir la tramesa de la documentació, aconsellem que reviseu que el vostre proveïdor de correu electrònic no us dona cap avís d'error d'enviament.
 - Si la documentació a presentar supera el pes màxim permès, aquesta l'haureu d'enviar mitjançant enllaç tipus google drive, wetransfer...
 - Rebreu resposta via email per part de selecció conforme s'ha rebut la vostra sol·licitud.
- 3. Requisits d'accés a la convocatòria:**
 - Disposar d'una de les següents titulacions:

- Cicle formatiu de grau superior en documentació i administració sanitària.
- Titulació universitària de grau mig o superior relacionada amb les Ciències de la Salut.
- Acreditació de coneixements en codificació amb la CIM-10-MC/SCP.
Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant l'aportació de formació continuada específica en CIM-10-MC/SCP o amb la presentació de la titulació de CFGS en documentació i administració sanitària que hagi estat cursada a partir del curs 2015-2016.
- Experiència mínima de 5 anys en l'ús de la terminologia clínica utilitzada en àrees de gestió administrativa de l'àmbit assistencial (unitats d'hospitalització, urgències, programació i registre quirúrgic, anatomia patològica o hospital de dia).
- En aquest procés podran participar els/les treballadors/es del CSdM amb contracte de treball de durada indefinida. No podran accedir-hi els/les professionals amb contracte de treball temporal i el personal extern a l'organització.

4. Barem de la convocatòria: Total punts 100. En la resolució d'aquesta convocatòria pública es valoraran els aspectes següents:

TÈCNIC SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓ CLÍNICA	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	40
<ul style="list-style-type: none"> • Experiència en els circuits i procediments administratius assistencials en l'àmbit sanitari, es valorarà 2,5 punts per cada any complet de serveis en actiu. Màxim 15 punts. • Experiència en l'ús de la terminologia clínica utilitzada en àrees de gestió administrativa de l'àmbit assistencial (unitats d'hospitalització, urgències, programació i registre quirúrgic, anatomia patològica o hospital de dia). Es valorarà 2,5 punts per cada any complet de serveis en actiu. Màxim 15 punts. • Antiguitat acreditada al CSdM, es valorarà 1 punt per any. Màxim 10 punts. 	
FORMACIÓ	30
<ul style="list-style-type: none"> • Formació tècnica específica professional en l'àmbit de la documentació clínica (CIM-10 MC/SCP, RGPD/LOPD, terminologia clínica...). Es valorarà amb 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). Màxim 27 punts. • Formació en Office (Excel, Access, Word, Power point, Outlook). Màxim 3 punts. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nivell bàsic. 1 punt ○ Nivell mig. 2 punts ○ Nivell avançat. 3 punts 	
ENTREVISTA. Es valorarà el resultat d'una entrevista realitzada amb el responsable directe, a la que podran accedir aquells candidats que assoleixin un 60% de la valoració curricular, i en el seu defecte els 3 candidats que hagin obtingut la puntuació més alta. Es valoraran les següents competències:	30
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitat resolutiva • Escolta i capacitat comunicativa • Treball en equip 	



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Habilitats organitzatives• Comunicació assertiva i resolució de conflictes | |
|---|--|

El Consorci Sanitari del Maresme en compliment de la LISMI reserva places per als candidats amb un grau de discapacitat exigint per la Llei abans esmentada i declarat per l'organisme competent, prioritzant-los amb igualtat de condicions en el procés de selecció.

5. Comitè de Selecció. Estarà compost per sis membres:

- Directora de Persones, que actua com a Presidenta.
- Adjunt a la Gerència.
- Cap de Documentació clínica.
- Dos membres designats pel Comitè d'Empresa.
- Un/a treballador/a del mateix nivell i àrea funcional, consensuat entre la Direcció de l'empresa i el Comitè de Treballadors.

El Comitè de Selecció treballarà amb l'objectiu d'aconseguir consensuar un/a candidat/a per a la seva contractació. Si no fos possible, es passaria a la votació. En cas d'empat en les votacions, el vot de la presidència serà diriment.

6. Resolució de la convocatòria. El termini màxim per resoldre la convocatòria serà de 6 mesos a comptar des de la data de la publicació de la convocatòria. Podrà declarar-se deserta si cap participant supera els 50 punts.

7. Revisió de resultats. Els/les candidats/es no seleccionats podran, en terme de 5 dies hàbils des de la comunicació del resultat de la selecció, demanar una revisió del resultat a la Direcció del centre. La seva resolució serà definitiva.

8. Retribució. Aquest lloc de treball està adscrit al grup professional de Titulat de Grau Mig (PAS-TGM) o Titulat de Grau Superior (PAS-TGS DIVERS) o para-assistencial Funció Administrativa (PAS-TFPT Nivell-II) del II Conveni Col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental concertats amb el Servei Català de la Salut.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.