



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiasi.ro

Nr. 1019 / 01.02 2016

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **02.03.2016**, ora **09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

- A. Funcțiile contractuale vacante** pentru care se organizează concursul:
- **Statistician medical debutant** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Serviciului de Statistica si Informare Medicala ;
 - **Registrator medical debutant** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Biroului de Internari ;
- B. Condiții specifice :**
- **Studii** : diploma de bacalaureat;
- C. Dosarul de concurs al candidaților** va conține următoarele documente :
- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) 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 solicitate prin prezentul anunț;
 - d) copia livretului militar - daca este cazul;
 - e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
 - f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - h) curriculum vitae;
 - i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă)
 - j) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria 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.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Apostol Calin, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

D. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

E. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 23.02.2016, ora 15,00 ;
- proba scrisă în data de 02.03.2016, ora 09,00 ;
- interviul în data de 08.03.2016 ora 09,00.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din munc. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

A. Bibliografia de concurs - afișată alăturat.

B. Calendarul de desfășurare a concursului :

| | |
|---|-----------------------|
| Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs | 19.02.2016, ora 15,00 |
| Data selecției de dosare | 23.02.2016 |
| Data afișării rezultatului selecției de dosare | 24.02.2016 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare | 25.02.2016 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare | 26.02.2016 |
| Data probei scrise | 02.03.2016 |
| Data afișării rezultatului probei scrise | 03.03.2016 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise | 04.03.2016 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă | 07.03.2016 |
| Data probei interviului | 08.03.2016 |
| Data afișării rezultatului probei interviului | 09.03.2016 |

| | |
|--|------------|
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului | 10.03.2016 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul | 11.03.2016 |
| Data afișării rezultatului final al concursului | 14.03.2016 |



Manager,
Conf. Dr. Blidaru Elena Iolanda

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 3

| | |
|---|--|
| 1. Postul : | REGISTRATOR MEDICAL |
| 2. COR : | |
| 3. Titularul postului | |
| 4. Compartimentul : | BIROUL DE INTERNĂRI |
| 5. Natura activității | Executie |
| 6. Calificare de bază | Studii medii; Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu. |
| 7. Cadrul legal | - Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională; - Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF. - Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților |
| 8. Obiectivul postului | Inregistrarea corectă a tuturor datelor ce privesc pacientele ; |
| 9. Abilități, calități, aptitudini necesare | - capacitate de comunicare și înțelegere față de pacienți și aparținători ; - disponibilitate de a lucra cu oamenii ; - capacitate de a lucra în condiții de stres ; - rapiditate în executarea atribuțiilor de serviciu ; - capacitatea de a cunoaște și înțelege termenii medicali folosiți ; |
| 10. Poziție în structura unității: | Subordonată: asistenta șefa triaj, medic coordonator; Înlocuiește : un alt registru din cadrul biroului de internări |
| 11. Relații de muncă | Ierarhice : - este subordonată: asistenta șefa triaj, director îngrijiri , medic coordonator, director medical, manager Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - unitatea sanitară în relația cu pacienții și aparținătorii ; |
| 12. Limite de competență | Are flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare; Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului; |
| 13. Salarizarea | Este în conformitate cu legislația în vigoare; |
| 14. Atribuții | - Înregistrează intrările pacienților în spital (internare continuă/zi, consultații acordate la camera de gardă); - Efectuează internarea pacienților în condiții legale de spitalizare (pacienta să prezinte actul de identitate, adeverința de salariat/ cuponul de pensie/dovada de asigurat și biletul de trimitere); - În cazul pacienților neasigurați va lua legătura cu compartimentul financiar-contabil în vederea plății spitalizării; - Completează FO în baza actelor de identitate și asigură identificarea pacienților în colaborare cu Direcția de Evidență a Populației; - Verifică și asigură completarea integrală și corectă a tuturor documentelor necesare internării; - Va urmări ca pacienții ce nu au prezentat la internare dovada de salariat/asigurat să fie atenționați pentru aducerea ei pe perioada spitalizării; - Asigură înregistrarea concediilor medicale eliberate de camera de gardă; |

| | | | |
|-----------|-----------------|------------------|---------|
| | Elaborat | Verificat | Aprobat |
| Funcția | Sef Birou RUNOS | Director medical | Manager |
| Data | 25.07.2012 | | |
| Semnatura | | | |

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 3

- Zilnic elibereaza certificate constatatoare de nastere in baza actelor de identitate si dupa un program prestabilit;
- Se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
- Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;
- Colaboreaza cu personalul de la camera de garda, precum si cu tot personalul spitalului, evita crearea starilor conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de munca;
- Colaborează zilnic cu asistentele sefe in vederea intocmirii foilor de alimentatie si le transmite bucatariei;
- Informează șeful direct de apariția unor situații necorespunzătoare în activitatea desfășurată;
- Executa orice alta dispozitie pe cale ierarhica pentru bunul mers al activitatii;
Pe parcursul activității vor fi completate, prin decizii luate de conducerea unității și alte sarcini specifice locului de muncă;

15.Responsabilitati

- Răspunde material de eventualele prejudicii aduse locului de munca;
- Răspunde pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu ce îi revin prin fisa postului;
- Răspunde de corectitudinea documentelor și actelor eliberate;
- Răspunde de calitatea, legalitatea si operativitatea lucrarilor executate;
- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce îi revin, avand o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de paciente si aparținatori;
- Raspunde de existenta in FO a datelor de identificare a pacientelor, a foii de cosimtamant informat, a dovezii de asigurat si a biletului de trimitere/internare;
- Raspunde de completarea si eliberarea in mod corect si legal a constatorului de nastere/deces;
- Are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii, implementate in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- Păstrează cu grijă inventarul pe care îl are în dotarea biroului și răspunde de starea acestuia;
- Respecta normele de siguranta a datelor;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de paciente si aparținatori;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru divulgarea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru acest lucru;
- Foloseste datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Poarta echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale si ecuson ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei sefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de

| | Elaborat | Verificat | Aprobat |
|-----------|-----------------|------------------|---------|
| Funcția | Sef Birou RUNOS | Director medical | Manager |
| Data | 25.07.2012 | | |
| Semnatura | | | |

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 3

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>plecare din serviciu.</p> <ul style="list-style-type: none">- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe ;- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizata de directorul de îngrijiri;- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice si/sau substante stupefiante în timpul programului de lucru, precum si venirea la serviciu în stare de ebrietate ;- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic superior cu privire la orice problema aparuta pe parcursul activitatii si care duce la neindeplinirea sarcinilor de serviciu ; |
| 16.Evaluarea performantelor | <p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cunoștințe și evaluare profesională;2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor 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 normativele de consum;6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;7. Condiții de muncă; |
| 17.Mediu de lucru | <p>Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale;</p> <p>Programul de lucru : ture de 12 ore</p> |

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,

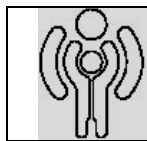
Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unitatii

Semnătura: _____

Data: _____

| | | | |
|-----------|-----------------|------------------|---------|
| | Elaborat | Verificat | Aprobat |
| Functia | Sef Birou RUNOS | Director medical | Manager |
| Data | 25.07.2012 | | |
| Semnatura | | | |

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

| | |
|---|--|
| 1. Postul | REGISTRATOR MEDICAL |
| 2. COR | 334401 |
| 3. Titularul postului | |
| 4. Sectia | STATISTICA SI INFORMARE MEDICALA |
| 5. Natura activitatii | Executie |
| 6. Cerinte | Studii medii - absolvite cu diploma de liceu; Utilizare a calculatorului si a echipamentelor periferice ale acestuia; Manipularea datelor folosind: Microsoft Office Acces, Excel, Word, PowerPoint, Internet, etc. Tehnici de analiza statistica: rapoarte de date statistice; stabilirea, analiza si organizarea datelor statistice oficiale, etc. |
| 7. Cadrul legal | <ul style="list-style-type: none">- Cunoaste, aplica si raspunde de prevederile:- O. MSF nr.1781/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si de zi, cu modificarile ulterioare;- O. MSF 1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi (Anexa 1: Nomenclatorul investigatiilor de laborator; Anexa 2: FOCG; Anexa 3: Instructiuni FOCG; Anexa 4: FSZ; Anexa 5: Instructiuni FSZ; Anexa 6: SMDPC; Anexa 7: SMDPZ) cu modificarile ulterioare;- O. CNAS nr.25/2012 privind aprobarea regulilor de validare a cazurilor raportate la SNSPMS, cu modificarile ulterioare;- O. CNAS 24/2012 pentru aprobarea utilizarii formularelor unice speciale, fara regim special, necesare raportarii activitatii furnizorilor de servicii medicale cu modificarile ulterioare;- Ordinului nr. 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli, cu modificarile si completarile ulterioare;- Ordinul ministrului sãnãtãții și al președintelui Casei Naționale de Asigurãri de Sãnãtate nr. 1723/950/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2012 a Contractului-cadru privind condițiile acordãrii asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurãri sociale de sãnãtate pentru anii 2011 - 2012, cu modificãrile și completãrile ulterioare in anii urmatoari;- O. nr. 537/ 2012 privind aprobarea Normelor metodologice pentru realizarea și raportarea activitãților specifice în cadrul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activã a cancerului de col uterin, cu modificarile si completarile legislative ce tin de acesta ulterioare;- Legislație referitoare la concediile și indemnizațiile de asigurãri sociale de sãnãtate: OUG. nr. 158/ 2005; O. Nr. 60/ 2006; Legea 399/2006 pentru aplicarea OUG 158; OUG 91/2006 privind unele mãsuri referitoare la asigurãrile sociale de stat și asigurãrile sociale de sãnãtate cu modificarile ulterioare;- Respecta prevederile ROI, ROF si Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientilor, cu modificarile ulterioare; |
| 8. Obiectivul postului | Verificarea, colectarea si introducerea Setului minim de date la nivel de pacient (SMDP) pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, consultatii ambulator, concedii medicale. |
| 9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare | -Rezistență la stres, abilitãți de lucru în echipã; -Tinuta morala decenta in tipul activitatii pe care o desfasoara; |

| | | | |
|-----------|-----------------|------------------|---------|
| | Elaborat | Verificat | Aprobat |
| Functia | Sef Birou RUNOS | Director medical | Manager |
| Data | 25.07.2012 | | |
| Semnatura | | | |

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

| | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">-Sociabil si comunicativ cu ceilalti colegi, personalul angajat sau beneficiarii serviciilor oferite.-Rapiditate si corectitudine in executarea atributiilor de serviciu ;- Capacitatea de a cunoaste si intelege termenii medicali folositi ; |
| 10. Pozitia in structura unitatii: | Subordonata: sef serviciu ,manager Inlocuieste : un alt registrator din cadrul serviciului. |
| 11. Relatii de munca | Ierarhice : -este subordonată: sef serviciu, manager Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - nu este cazul ; |
| 12. Limite de competenta | - Are flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare; - Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului; |
| 13. Salarizarea | - Este în conformitate cu legislația în vigoare. |
| 14. Atributii | <ul style="list-style-type: none">-Primește documentatia medicala a pacientilor externati (FO codificata de medicul curant al pacientului), controleaza modul de completare a acestora, semnaleaza medicului curant si in ordinea subordonarii, toate neregulile constatate in FO, in registrele de consultatii ;-Verifica SMDP a pacientelor din FO si le introduce in programul informatic al unitatii:-Coreleaza cu ajutorul medicului curant datele din FO cu baza de date a unitatii in ceea ce priveste operațiunile privind: proceduri medicale, internari, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticelor etc.-Introduce in baza de date concediile medicale eliberate de medicii unitatii; semnaleaza in ordinea subordonarii, toate neregulile constatate in completarea acestora;- Genereaza decontul de cheltuieli si scrisoarea medicala in doua exemplare : un exemplar va merge la pacienta si unul se va anexa la FO;-Centralizeaza chestionarele de satisfactie a pacientilor din departamentul de munca;-Clasifica si arhiveaza FO ale pacientelor iesite din spital pe sectii, pe zile si luni;-Lunar va preda la arhiva spitalului FO ale pacientelor externate in luna precedenta;-In baza datelor colectate intocmeste rapoartele specifice de sfarsit de luna;- Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice si CNAS si intocmeste rapoartele statistice raspunzand de exactitatea datelor;-Pune la dispozitia solicitantilor, materialul documentar pentru activitatea curenta si cercetare stiintifica raspunzand de corectitudinea datelor furnizate; |
| 15. Responsabilitati | <ul style="list-style-type: none">- Răspunde pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu ce îi revin prin fisa postului;-Răspunde de corectitudinea lucrarilor executate.- Răspunde de calitatea, legalitatea si operativitatea lucrarilor executate;- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce îi revin, avand o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de paciente si apartinatori;- Raspunde de utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare,a materialelor consumabile;-Mentine la standardele unei bune functionari aparatura din dotare si anunta orice defectiune serviciului administrativ al unitatii;- Are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii, implementate in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;- Respectă prevederile legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor |

| | | | |
|-----------|-----------------|------------------|---------|
| | Elaborat | Verificat | Aprobat |
| Funcția | Sef Birou RUNOS | Director medical | Manager |
| Data | 25.07.2012 | | |
| Semnatura | | | |

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 3 / 4

Fisa post

cu caracter personal și libera circulație a acestor date;;

- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienți și aparținători;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru divulgarea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru acest lucru;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Se preocupă continuu de perfecționare prin studiu individual și participare la cursuri de performanță statistică;
- Poartă ecuson și echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără să comunice și să aibă aprobarea sefului de serviciu;
- Semnalează sefului de serviciu orice întârziere, modificare a programului de lucru.
- Are obligația de a semnaliza sefului de serviciu în cazul întârzierii nejustificate sau în cazul programului prelungit nejustificat;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului.
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Răspunde pentru nesolicitarea sefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Are obligația să execute orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu;

16. Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual

Criterii de evaluare

1. Cunoștințe și evaluare profesională;
2. Promtitudine 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 normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;
7. Condiții de muncă;

| | | | |
|-----------|-----------------|------------------|---------|
| | Elaborat | Verificat | Aprobat |
| Funcția | Sef Birou RUNOS | Director medical | Manager |
| Data | 25.07.2012 | | |
| Semnatura | | | |

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 4

Fisa post

17. Mediu de lucru

- obisnuite; munca de birou;
 - deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.).
- Program de lucru:**
- 8 ore/zi, 40 ore/saptamana
 - posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Sef serviciu Statistica si Informare Medicala
Ec. Apetrei Florentina

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

| | Elaborat | Verificat | Aprobat |
|-----------|-----------------|------------------|---------|
| Funcția | Sef Birou RUNOS | Director medical | Manager |
| Data | 25.07.2012 | | |
| Semnatura | | | |



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie

„Cuza Voda” Iași

str. Cuza Voda, nr. 34, tel.0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro sp_cuzavoda@hih.ro

**BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
REGISTRATOR MEDICAL**



- Regulamentul intern al Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza Voda” Iași
- Windows XP, Windows 7, Microsoft Office 2003 sau 2007 sau 2010
- Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății (cap. VII, Cap. II – Organizarea și funcționarea spitalelor)
- Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului
- Ordinul CNAS nr.25/2012 privind aprobarea regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea
- Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 388/186/2015 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2015 a Hotărârii Guvernului nr. 400/2014 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2014-2015
- Ordinului 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, Anexa 2: FOCG; Anexa 3: Instrucțiuni FOCG; Anexa 4: FSZ; Anexa 5: Instrucțiuni FSZ; Anexa 6: SMDPC; Anexa 7: SMDPZ) cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul comun al ministerului sanatații nr. 506/210/2015 pentru modificarea Ordinului ministrului sanatații publice si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 1.782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi

Reprezentant SANITAS,
As. Bolotă Maria

Medic coordonator Birou Internări
Dr. Rosu Oana Luminița

Asistentă șefă,
As. Apostol Petronela

RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie

“Cuza Voda” Iași

str. Cuza Voda, nr. 34, tel.0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro sp_cuzavoda@hih.ro

**BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
STATISTICIAN MEDICAL**

- Regulamentul intern al Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza Voda” Iași
- Windows XP, Windows 7, Microsoft Office 2003 sau 2007 sau 2010
- Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății (cap. VII, Cap. II – Organizarea și funcționarea spitalelor)
- Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului
- Manual de Metode matematice în Analiza Stării de Sănătate, Mureșan Petru, cap.XLV – Evaluarea activității spitalului
- Ordinul CNAS nr.25/2012 privind aprobarea regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea
- Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 388/186/2015 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2015 a Hotărârii Guvernului nr. 400/2014 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2014-2015
- 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, Anexa 2: FOCG; Anexa 3: Instrucțiuni FOCG; Anexa 4: FSZ; Anexa 5: Instrucțiuni FSZ; Anexa 6: SMDPC; Anexa 7: SMDPZ) cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul comun al ministerului sanataii nr. 506/210/2015 pentru modificarea Ordinului ministrului sanataii publice si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 1.782/576/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi
- Ordin nr 208/2015 privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, precum si a Metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmare

Reprezentant SANITAS,
As. Bolotă Maria



Șef secție Statistica și Informare Medicală,
Ec. Apetrei Florentina

Director îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila

RUNOS,
Insp. Virlan Ioana