



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](http://www.spitalcuzavodaiasi.ro)

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie  
CUZA VODĂ - Iași  
INTRARE Nr. 6679  
TESTE  
Zile 04 Luna 07 2018

### ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **01.08.2018, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

#### A. Funcții de execuție :

- **Statistician medical debutant** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Serviciului de Statistică și Informare Medicală;
- **Infirmier debutant** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul secției Obstetrică III

#### - Condiții specifice :

##### a. Studii :

- **Statistician medical debutant** - studii medii cu diploma de bacalaureat
- **Infirmier debutant** - 10 clase studii medii;  
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare;

##### b. Vechime :

- **Statistician medical debutant** – nu necesită vechime
- **Infirmier debutant** – nu necesită vechime

#### B. 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 solicitat prin prezentul anunț;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae;
- h) copie diploma bacalaureat;

i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);

j) dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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, Busuioc Mariana, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

### C. 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.

### D. Probele stabilite pentru concurs :

#### - Pentru postul de *Infirmier debutant – Obstetrică III*

- selecția dosarelor de înscriere în data de 25.07.2018 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 01.08.2018, ora 9,00;
- interviul în data de 07.08.2018, ora 9,00.

#### - Pentru postul de *Statistician Medical debutant – Serviciu de Statistică și Informare Medicală*

- selecția dosarelor de înscriere în data de 25.07.2018 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 01.08.2018, ora 9,00;
- proba practică în data de 07.08.2018, ora 9,00;
- interviul în data de 13.08.2018 ora 9,00.

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

### E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

**F. Calendarul de desfășurare a concursului :**

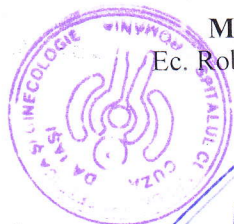
**- Pentru postul de Infirmier debutant – Obstetrică III**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	24.07.2018, ora 15,00
Data selecției de dosare	<b>25.07.2018</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	26.07.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	27.07.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	30.07.2018
Data probei scrise	<b>01.08.2018</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	02.08.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	03.08.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	06.08.2018
Data probei interviului	<b>07.08.2018</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	08.08.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	09.08.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	10.08.2018
Data afișării rezultatului final al concursului	<b>13.08.2018</b>

**- Pentru postul de Statistician Medical debutant – Serviciu de Statistică și Informare Medicală**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	24.07.2018, ora 15,00
Data selecției de dosare	<b>25.07.2018</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	26.07.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	27.07.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	30.07.2018
Data probei scrise	<b>01.08.2018</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	02.08.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	03.08.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	06.08.2018
Data probei practice	<b>07.08.2018</b>
Data afișării rezultatului probei practice	08.08.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	09.08.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practice	10.08.2018
Data probei interviului	<b>13.08.2018</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	14.08.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	16.08.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	17.08.2018
Data afișării rezultatului final al concursului	<b>20.08.2018</b>

Șef Serviciu RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana



**Manager,**  
Ec. Robert DÂNCĂ

Întocmit,  
Ref. Busuioc Mariana



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie

«Cuza Vodă» Iași

str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro, sp\_cuzavoda@hjh.ro



Vizat Manager,

**TEMATICA CONCURS/PROMOVARE PERSONAL AUXILIAR ÎNGRIJITOARE/INFIRMIERE**

1. Periodicitatea schimbării lenjeriei
2. Curățenia și dezinfecția în saloane
3. Curățenia și dezinfecția în cabinetul de consultații
4. Curățenia și dezinfecția în grupul sanitar
5. Prelucrare bazinet
6. Prelucrare veselă
7. Spălarea simplă a mâinilor
8. Atitudinea în caz de accident prin expunere la sânge
9. Reguli de efectuare a curățeniei
10. Curățenia și dezinfecția BO
11. Precauțiuni universale
12. Periodicitatea curățeniei și dezinfecției curente
13. Reguli de întreținere a ustensilelor de curățenie
14. Curățenia și dezinfecția pe coridoare
15. Circuitul lenjeriei curate și murdare
16. Curățenia și dezinfecția în saloanele rooming-in
17. Ordinea operațiilor de curățenie
18. Colectarea deșeurilor
19. Curățarea
20. Infecția nosocomială. Procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc
21. Dezinfecția. Criterii de utilizare a produselor de curățenie și a dezinfectantelor
22. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul tratat
23. Schimbarea lenjeriei patului



24. Schimbarea alezei
25. Schimbarea lenjeriei de corp
26. Alimentarea pacientei
27. Regimuri alimentare
28. Precauțiuni standard
29. Precauțiuni specifice funcție de calea de transmitere.

#### Bibliografie:

- **Ordinul nr.1226 /2012**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
- **Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, 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;
- **Ordinul 1096/2016** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- **Ord.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Ghid epidemiologic de proceduri, Dr. Staicu Madalina
- Ghid de îngrijire, As. Dumitrache Dalila
- Fisa postului

Director Ingrjiri,  
As. Dumitrache Dalila

Reprezentant SANITAS,  
As. Bolota Mariana

Sef Serviciu RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana



**Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie**  
**„Cuza Vodă” 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

**VIZAT MANAGER,**  
**EC. ROBERT DÂNCA**



**BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE**  
**STATISTICIAN MEDICAL**

- Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- 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;
- Ordin Nr. 397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 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 2018 - 2019. ( ANEXA 22; ANEXA 23 ART.1 -3);
- ORDIN nr. 840/2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea.

Șef Serviciu Statistica și Informare Medicală,  
Ec. Apetrei Florentina - Elena

Reprezentant SANITAS,  
As. Bolotă Maria

Director îngrijiri,  
As. Dumitrache Dalila

RUNOS,  
Insp. Virilan Ioana

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	INFIRMIERA
2. COR :	532103
3. Titularul postului	
4. Secția	OBSTETRICA
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii : Școala generală, studii medii;
7. Cadrul legal	Respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele Codului de etică;
8.Obiectivul postului	Asigură: - starea de confort a pacientului asistat; - curățenia spațiilor și echipamentelor secției;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Atitudine responsabilă față de mijloacele fixe și materialele secției; - Disponibilitate pentru muncă fizică și efort prelungit ; - Rezistența la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuală; - Adaptabilitate.
10. Poziție în structura unității:	Este subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Înlocuiește: o altă infirmieră din același sector de activitate;
11. Relații de munca	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, directorului de îngrijire, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Functionale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu e cazul ;
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atributii	- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului; - Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri; - Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor; - Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientelor; - Efectuează deparazitarea pacientelor; - Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie pe secție cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare; - La indicația medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare; - Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 5

- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
  - Ajută pacientele nedeplasabile la efectuarea toaletei zilnice;
  - Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( bazinet );
  - Curăță și dezinfectează bazinetele, tăvițele renale, mesele ginecologice (exceptie suprafețele prevăzute cu mușama) conform instrucțiunilor primite ;
  - Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării ;
  - Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării și le ajută pe cele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
  - Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate precum și la hrănirea acesteia;
  - Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei;
  - Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
  - Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
  - Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacientelor în secție;
  - După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
  - Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale;
  - Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
  - Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu ,iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
  - Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduurile infectate de pe sector ;
  - Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
  - Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind intretinerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
  - Va anunța asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
  - Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
  - Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
  - Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.
  - Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :
- 1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
  - 2.asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.

**15. Responsabilități**

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord. 1284/2012;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Va avea un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acesteia și față de personalul medico-sanitar ;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				



**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 5

- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- Va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Va folosi toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef de autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 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 și decesul pacientului;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor ;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- Aplică și răspunde de prevederile Ord.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- Respectă și aplică Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și reziduuri;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacienții, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și ecuson;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012 și 211/2011;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 ;
- Fiecare lucrător 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;
- În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze 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 dispozitii;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02


Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 5

- d) 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;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze 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;
- g) să coopereze, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei în situațiile de urgență sunt :
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și șeful de secție, avizată de directorul de îngrijiri;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

	<b>FORMULAR</b>	COD: FC_RSU_02
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 5 / 5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cererea de schimb de tură va fi înregistrată personal la biroul RUNOS;</li> <li>- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;</li> <li>- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;</li> <li>- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.</li> <li>- Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;</li> <li>- Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu.</li> </ul>	
16.Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Cunoștințe și evaluare profesională;</li> <li>2.Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;</li> <li>3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;</li> <li>4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;</li> <li>5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;</li> <li>6.Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;</li> <li>7.Conditii de muncă.</li> </ol>	
17.Mediu de lucru	Programul de lucru :turnus 12/48 ; 8 ore	

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

Avizat,  
Șef secție

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

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul	<b>STATISTICIAN MEDICAL</b>
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Sectia	<b>STATISTICA SI INFORMARE MEDICALA</b>
5. Natura activitatii	<b>Executie</b>
5. 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"><li>- Cunoaste, aplica si raspunde de prevederile:</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- O. CNAS nr.25/2012 privind aprobarea regulilor de validare a cazurilor raportate la SNSPMS, cu modificarile ulterioare;</li><li>- O. CNAS 24/2012 pentru aprobarea utilizarii formularelor unice speciale, fara regim special, necesare raportarii activitatii furnizorilor de servicii medicale cu modificarile ulterioare;</li><li>- Ordinului nr. 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli, cu modificarile si completarile ulterioare;</li><li>- Ordinul ministrului sãnatãții și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1723/950/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2012 a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2011 - 2012, cu modificările și completările ulterioare in anii urmatoari;</li><li>- O. nr. 537/ 2012 privind aprobarea Normelor metodologice pentru realizarea și raportarea activităților specifice în cadrul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activă a cancerului de col uterin, cu modificarile si completarile legislative ce tin de acesta ulterioare;</li><li>- Legislație referitoare la concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate: OUG nr. 158/ 2005; O. Nr. 60/ 2006; Legea 399/2006 pentru aplicarea OUG 158; OUG 91/2006 privind unele măsuri referitoare la asigurările sociale de stat și asigurările sociale de sănătate cu modificarile ulterioare;</li><li>- Respecta prevederile ROI, ROF si Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientilor, cu modificarile ulterioare;</li></ul>
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,

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

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Pagina: 2 / 4

Fisa post

	concedii medicale.
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"><li>-Rezistență la stres, abilități de lucru în echipă;</li><li>-Tinuta morala decanta in tipul activitatii pe care o desfasoara;</li><li>-Sociabil si comunicativ cu ceilalti colegi, personalul angajat sau beneficiarii serviciilor oferite.</li><li>-Rapiditate si corectitudine in executarea atributiilor de serviciu ;</li><li>- Capacitatea de a cunoaste si intelege termenii medicali folositi ;</li></ul>
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 ;
2. Limite de competenta	<ul style="list-style-type: none"><li>- Are flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;</li><li>- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului;</li></ul>
3. Salarizarea	- Este în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Atributii	<ul style="list-style-type: none"><li>-Primeste 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 ;</li><li>-Verifica SMDP a pacientelor din FO si le introduce in programul informatic al unitatii;</li><li>-Coreleaza cu ajutorul medicului curant datele din FO cu baza de date a unitatii in ceea ce priveste operatiunile privind: proceduri medicale, internari, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticelor etc.</li><li>-Introduce in baza de date concediile medicale eliberate de medicii unitatii; semnaleaza in ordinea subordonarii, toate neregulile constatate in completarea acestora;</li><li>- Genereaza decontul de cheltuieli si scrisoarea medicala in doua exemplare : un exemplar va merge la pacienta si unul se va anexa la FO;</li><li>-Centralizeaza chestionarele de satisfactie a pacientilor din departamentul de munca;</li><li>-Clasifica si arhiveaza FO ale pacientelor iesite din spital pe sectii, pe zile si luni;</li><li>-Lunar va preda la arhiva spitalului FO ale pacientelor externate in luna precedenta;</li><li>-In baza datelor colectate intocmeste rapoartele specifice de sfarsit de luna;</li><li>- Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice si CNAS si intocmeste rapoartele statistice raspunzand de exactitatea datelor;</li><li>-Pune la dispozitia solicitantilor, materialul documentar pentru activitatea curenta si cercetare stiintifica raspunzand de corectitudinea datelor furnizate;</li></ul>
5. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu ce îi revin prin fisa postului;</li><li>-Răspunde de corectitudinea lucrarilor executate.</li><li>- Răspunde de calitatea, legalitatea si operativitatea lucrarilor executate;</li><li>- 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 pacienti si aparinatori;</li><li>- Raspunde de utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, a materialelor consumabile;</li></ul>

Funcția

Data

Semnatura

Elaborat

Sef Birou RUNOS

Verificat

Director medical

Aprobat

Manager

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Pagina: 3 / 4

- 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 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 echipament și echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor 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 șeful de serviciu orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat șefului 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 șefului de serviciu ;
- Semnalează șefului de serviciu orice întârziere, modificare a programului de lucru .
- Are obligația de a semnaliza șefului 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 ;
- Raspunde pentru nesatisfacerea șefului 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;

. Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual

Criterii de evaluare

1. Cunoștințe și evaluare profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 4

	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	- obisnuite; munca de birou; - deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.). <b>Program de lucru:</b> - 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.

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