



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. 8911
IEȘIRE	
Ziua 05	Luna 09 20 18

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 **03.10.2018, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post:

**A. Funcții de execuție :**

- **Registrator medical debutant** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul compartimentului Birou Internări

**- Condiții specifice :**

**a. Studii :**

- **Registrator medical debutant** – absolvent liceu cu diploma de bacalaureat;  
- cunoștințe operare PC, WORD și EXCELL.

**b. Vechime :**

- **Registrator medical 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 solicitate 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 :**

- selecția dosarelor de înscriere în data de 26.09.2018 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 03.10.2018, ora 9,00;
- proba practică în data de 09.10.2018, ora 9,00 ;
- interviul în data de 15.10.2018, 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 :**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	25.09.2018, ora 15,00
Data selecției de dosare	<b>26.09.2018</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	27.09.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	28.09.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	01.10.2018
Data probei scrise	<b>03.10.2018</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	04.10.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	05.10.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	08.10.2018
Data probei practice	<b>09.10.2018</b>
Data afișării rezultatului probei practice	10.10.2018



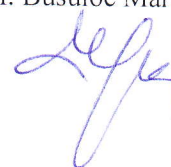
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	11.10.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practice	12.10.2018
Data probei interviului	<b>15.10.2018</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	16.10.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	17.10.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	18.10.2018
Data afișării rezultatului final al concursului	<b>19.10.2018</b>

Șef Serviciu RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana




**Manager,**  
Ec. Robert DÂNCĂ

Întocmit,  
Ref. Busuioc Mariana





CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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, contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Vizat Manager  
Ec. Robert DÂNCĂ



### BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL

1. Regulamentul intern al Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă” Iași;
2. Windows XP, Windows 7, Microsoft Office 2003 sau 2007 sau 2010;
3. Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății (Cap. VII, Cap. II – Organizarea și funcționarea spitalelor), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.129/24.06.2018 și Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
5. Legea nr.46/21.01.2003 modificată și completată de Legea nr.50/30.03.2016 și Legea nr.191/24.07.2017 - drepturile pacientului;
6. Ordinul nr.226/30.04.2013 – privind aprobarea Regulilor de validare a cazurilor de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea;
7. Ordinul nr.763/01.07.2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări de sănătate;
8. Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, Anexa 2 : FOCCG; Anexa 3: Instrucțiuni privind completarea formularului FOCCG; Anexa 4: fișa de spitalizare de zi (FSZ); Anexa 5: Instrucțiuni privind completarea FSZ; Anexa 6: SMDPC; Anexa 7: SMDPZ cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr.506/210/29.04.2015 pentru modificarea 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.

Medic coordonator Birou Internări  
Dr. Rosin Oana Luminița

Reprezentant SANITAS,  
Moășă Bolota Maria

As. Șefă,  
As. Țurcanu Dana

Șef Serviciu RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	REGISTRATOR MEDICAL
2. COR :	334401
3. Titularul postului	
4. Compartimentul :	BIROUL DE INTERNĂRI
5. Natura activității	Execuție
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 si 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 ; - Capacitatea de a lucra în condiții de stres ; - Rapiditate și corectitudine în executarea atribuțiilor de serviciu ; - Capacitatea de a cunoaște și înțelege termenii medicali folosiți ;
10. Poziție în structura unității:	Subordonată: asistentă șefă triaj, medic coordonator; Inlocuiește : un alt registrator din cadrul biroului de internări
11. Relații de munca	Ierarhice : -este subordonată: asistentă șefă triaj, medic coordonator, director ingrijiri , 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, toate tipurile de consultații acordate la camera de gardă); - La internare solicita gravidei actul de identitate, realizează o copie și anexează copia la Foia de observație; - Efectuează internarea pacienților în condiții legale de spitalizare pe baza următoarelor documente : actul de identitate, adeverința de salariat/ cuponul de pensie/dovada de asigurat și biletul de trimitere/internare validând datele cu cardul de sanatate - Verifica 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; cardul de sanatate/adev CEAS să fie atenționate pentru aducerea lor pe perioada spitalizării;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director medical	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 4

Fisa post

- Are obligatia de a introduce in sistemul informatic toate datele din actele prezentate de paciente ulterior internarii ( dovada de salariat/asigurat) si de a le valida cu cardul de sanatate;
- In cazul urgentelor are obligatia de a anexa la Foaia de observatie Fisa de Urgenta prespitaliceasca;
- Asigura inregistrarea corecta a concediilor medicale eliberate de camera de garda si semnarea lor cu cardul de sanatate;
- Zilnic elibereaza certificatele constatatoare de nastere in baza actelor de identitate si dupa un program prestabilit;
- Solicita la internare, in cazul in care gravida nu detine act de identitate completarea formularului declaratie pe care il ataseaza la foaia de observatie;
- In cazul in care gravida este in situatie de risc social o fotografiaza si aplica fotografia pe Formularul-declaratie;
- In cazul in care gravida nu prezinta act de identitate , solicita organului de politie competent desemnarea unui reprezentant care sa se deplaseze de urgenta la sediul unitatii in vederea identificarii gravidei;
- Are obligatia de a informa asistentul social cu privire la internarea gravidelor care se afla in situatie de risc social;
- Are obligatia de a consemna in Foaia de observatie sintagma "In atentia asistentului social" la internarea gravidelor care se afla in situatie de risc social;
- Completeaza Formularul declaratie in numele gravidei/mamei atunci cand din cauza bolii infirmitatii sau alte cauze aceasta nu poate sa o faca si face mentiune despre aceasta imprejurare, mentiune care tine loc de semnatura.
- 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 pentru bunul mers al activitatii, 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;
- 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 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 consimtamant informat, a dovezii de asigurat si a biletului de trimitere/internare si de validarea lor prin semnarea cu cardul de sanatate;
- Raspunde de completarea si eliberarea in mod corect si legal a constatatorului 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;
- Păstrează cu grijă inventarul pe care îl are în dotarea biroului si răspunde de starea acestuia;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Functia	Sef serviciu RUNOS	Director medical	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 4

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respecta normele de siguranta a datelor;</li><li>- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienți și aparținători;</li><li>- 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;</li><li>- Răspunde disciplinar pentru divulgarea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru acest lucru;</li><li>- 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;</li><li>- Poartă ecuson și echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale;</li><li>- 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;</li><li>- Efectuează controlul medical periodic;</li><li>- 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;</li><li>- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;</li><li>- Respecta graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;</li><li>- Are obligația de a participa la toate instruirile anunțate ;</li><li>- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;</li><li>- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefă și a medicului coordonator ;</li><li>- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizată de directorul de îngrijiri;</li><li>- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.</li><li>- 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 ;</li><li>- Răspunde pentru nesolicitarea sefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor 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. Promptitudine 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, inițiativa și creativitate;</li></ol>

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director medical	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 4

	7. Condiții de muncă;
17. Mediu de lucru	Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; Programul de lucru : 12/24

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

Avizat,  
Coordonator dr. Rosin Oana Luminita

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	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director medical	Manager
Data			
Semnatura			