



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiași.ro

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 2189
IEȘIRE	
20	Luna 02, 2020

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 **19.03.2020, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale definitiv vacante:

A. Funcții de execuție:

- **Referent specialitate debutant** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Serviciului Administrativ
- **Registrator medical** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Serviciului Statistică și Informare Medicală

- Condiții specifice:

a. Studii :

- **Referent specialitate debutant** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrativ, științe politice
- **Registrator medical** – absolvent liceu cu diploma de bacalaureat;
- cunoștințe operare PC, WORD și EXCEL

b. Vechime :

- **Referent specialitate debutant** – nu necesită vechime
- **Registrator medical** – 6 luni 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;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

"CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiași.ro

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, Cibotaru Florin, Serviciul 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 Referent specialitate debutant – Serviciu Administrativ

- selecția dosarelor de înscriere în data de 12.03.2020 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 19.03.2020, ora 9,00;
- interviul în data de 25.03.2020, ora 9,00.

- Pentru postul de Registrator Medical – Serviciu de Statistică și Informare Medicală

- selecția dosarelor de înscriere în data de 12.03.2020 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 19.03.2020 ora 09,00;
- proba practică în data de 25.03.2020, ora 9,00;
- interviul în data de 31.03.2020 ora 9,00.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

"CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiași.ro

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 Referent specialitate debutant – Serviciu Administrativ**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	11.03.2020, ora 15,00
Data selecției de dosare	12.03.2020
Data afișării rezultatului selecției de dosare	13.03.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	16.03.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	17.03.2020
Data probei scrise	19.03.2020
Data afișării rezultatului probei scrise	20.03.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	23.03.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	24.03.2020
Data probei interviului	25.03.2020
Data afișării rezultatului probei interviului	26.03.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	27.03.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	30.03.2020
Data afișării rezultatului final al concursului	31.03.2020

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

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	11.03.2020, ora 15,00
Data selecției de dosare	12.03.2020
Data afișării rezultatului selecției de dosare	13.03.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	16.03.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	17.03.2020
Data probei scrise	19.03.2020
Data afișării rezultatului probei scrise	20.03.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	23.03.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	24.03.2020
Data probei practice	25.03.2020
Data afișării rezultatului probei practice	26.03.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	27.03.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practice	30.03.2020
Data probei interviului	31.03.2020
Data afișării rezultatului probei interviului	01.04.2020



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

"CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	02.04.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	03.04.2020
Data afișării rezultatului final al concursului	06.04.2020



Manager,
Ec. Robert DÂNCOA

Șef Serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. Spec. Busuioc Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

"CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro



Aprobat,
Manager

TEMATICĂ/BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT SPECIALITATE DEBUTANT ÎN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV

1. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
2. Legea nr.95/2006 privind reforma în sănătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Titlul VII Spitalele, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul de Conduită al Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" ;
8. Manuale de specialitate pentru operare pe calculator și lucru în Word, Excel, windows XP, Windows 7, Adobe Reader.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Avizat,
Director Medical

Aprobat,
Manager



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de registrator medical
în cadrul Serviciului Statistică

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
- 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 : FOCG; Anexa 3: Instrucțiuni privind completarea formularului FOCG; 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;
- Ordin 397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare 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, cu modificările și completările ulterioare.

Șef Serviciu Statistică și Informare Medicală
Ec. Apetrei Florentina Elena

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 4

1. Postul	REGISTRATOR MEDICAL
2. COR	331403
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	- 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; - ORDIN nr. 412 din 4 iulie 2016 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul 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 punctul de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea, cu modificarile ulterioare; - Ordinului nr. 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli, cu modificarile si completarile ulterioare; - HOTARARE nr. 161 din 16 martie 2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017, cu modificările și completările ulterioare in anii urmasori; - ORDIN 763/377/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2016 a Hotararii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016 – 2017, cu modificările și completările ulterioare in anii urmasori; - HOTARARE nr. 432/2016 privind modificarea si completarea Hotararii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017 cu modificările și completările ulterioare in anii urmasori; - Legislatie referitoare la concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate: OUG. nr. 158/ 2005; Ordin. Nr. 60/ 2006; Legea 399/2006 pentru aplicarea OUG 158; OUG 91/2006 privind unele masuri referitoare la asigurarile sociale de stat si asigurarile sociale de sanatate cu modificarile ulterioare; - Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile ulterioare; - Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica, cu modificarile ulterioare; - HG 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii

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

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 2 / 4

	nr. 455/2001 privind semnatura electronica, cu modificarile ulterioare; - Ordin nr. 52/2002 privind aprobarea Cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal, cu modificarile ulterioare; - Ordin nr. 1571/2010 din 29/12/2010 pentru aprobarea măsurilor de punere în aplicare a strategiei e-România și e-Sănătate și implementarea proiectelor informatice SIUI actualizat (on-line), cardul național de asigurări sociale de sănătate, e-Prescriere și dosarul electronic, medical cu modificarile ulterioare; - Hotărârea nr. 34/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de utilizare și completare a dosarului electronic de sănătate al pacientului, cu modificarile ulterioare; - Ordinul nr. 1123/849/2016 pentru aprobarea datelor, informațiilor și procedurilor operaționale necesare utilizării și funcționării dosarului electronic de sănătate (DES) al pacientului, cu modificarile ulterioare; -Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientilor, cu modificarile ulterioare; - Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificarile ulterioare; - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca cu modificarile ulterioare; - Cunoasterea si insusirea prevederilor Codului Muncii a Contractului de Munca si a prevederile ROI, ROF ale unitatii cu modificarile ulterioare.
8. Obiectivul postului	Verificarea, colectarea si introducerea Setului minim de date la nivel de pacient (SMDP) pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continua si de zi, consultatii ambulator, concedii medicale.
9. Abilitati,calitati, aptitudini necesare	-Rezistență la stres, abilități de lucru în echipă; -Tinuta morala decenta in tipul activitatii pe care o desfasoara; -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 ; - Mentinerea unei atmosfere colegiale in relatiile de munca; - Respectul fata de lege si loialitatea fata de interesele unitatii.
10. Pozitia in structura unitatii:	Subordonata: sef serviciu ,manager Inlocuieste : un alt statistician 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	-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 si in indeplinirea sarcinilor de servicii; -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 se va anexa la FO; -Completeaza scrisoarea medicala la solicitarea medicului curant;

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

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 3 / 4

	-Verifica si transmite in PIAS serviciile medicale acordate in luna, in termenul stabilit prin legislatiei; -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; - Transmite medicului curant : „ Fisa decesului sub un an” si „ Fisa decesului perinatal” si dupa completarea lor de catre medic le inregistreaza in registrul de decese; - 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	- 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; -Verifică și răspunde de activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor statistice ce trebuie raportate; - Asigură circulația, păstrarea si arhivarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor statistice; - 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 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 în 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 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; -Se preocupa continua de perfectionare prin studiu individual si participare la cursuri de performare statistica; - Poarta ecuson si 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 defectiune 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

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

	FORMULAR Fisa post		COD: FC_RSU_12
			Versiune: 01
			Pagina: 4 / 4
	plecare din serviciu; - Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; -Nu va părăsi locul de muncă fără sa comunice si sa aiba aprobarea sefului de serviciu ; -Semnaleaza sefului de serviciu orice intarziere, modificare a programului de lucru . -Are obligația de a semnala seful de serviciu in cazul intarzierii nejustificate sau in cazul programului prelungit nejustificat; - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului. - 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 ; - Are obligatia sa execute orice alte sarcini primite pe cale ierarhică in interes de serviciu;		
16. Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1. Cunoștințe și evaluare profesională; 2. Promptitudine si 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;		
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-Elena

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	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Semnatura				

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_02
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 3

1. Postul	REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT
2. COR	242204
3. Titularul postului	
4. Compartimentul	Administrativ
5. Natura activității	Executie
6. Cerințe	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul administrativ, științe politice ; Cunoștințe bune de operare pe calculator
7. Cadrul legal	- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF - Cunoașterea Legii 53/2003 – Codul Muncii; - Cunoașterea Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
8. Obiectivul postului	Asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate departamentele unității, precum și în sens invers. - Asigurarea interfeței dintre manager și pacienți/angajați;
9. Abilități,calități, aptitudini necesare	- competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terti; - competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; - claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; - buna memorare a datelor și cifrelor; - buna planificare și organizare; - atenție distributivă; - spirit de echipă; - rezistența la stres și flexibilitate.
10. Relații de muncă	Ierarhice: - este subordonat: Managerului, - înlocuiește : nu este cazul. - este înlocuit de: Funcționale: – colaborează cu toate secțiile/compartimentele/serviciile/ pentru a asigura circuitul informațiilor; De reprezentare : – asigură interfața cu persoanele din și din afara unității;
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea unității, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare); - Primește și transmite comunicări telefonice, faxuri, e-mail-uri; - Programează întruniri și audiențe pentru manager; -Prezintă conducerei corespondența primită : telefoane, faxuri, e-mailuri, plicuri, colete, etc; - Ține evidența circulației corespondenței; - Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație; - Aplică ștampila unității numai pe semnăturile autorizate;

	Elaborat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 3

- Multiplică materialele necesare altor compartimente și secții;
 - Execută activități legate de organizarea ședințelor: convocări și pregătiri de materiale;
 - Organizează conferințe de presă;
 - Ajută zilnic la întocmirea programului operator;
 - Lunar tehnoredactează programul de gărzi, îl transmite la DSP și îl afișează pe site-ul unității;
 - Primește, înregistrează și prezintă referatele și notele informative conducerii unității;
 - Primește, înregistrează facturile și le prezintă conducerii unității;
 - Înregistrează reclamațiile și sesizările venite de la persoanele din exteriorul unității;
 - Realizează diferite lucrări de tehnoredactare și redactează corespondența zilnică;
 - Primește și înregistrează petițiile;
 - Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
 - Expediază răspunsurile către petiționari;
 - Se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
 - Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
 - Comunică în maxim 30 de zile, de la data înregistrării petiției răspunsul indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă; sau în cazul în care petiția necesită o cercetare mai amănunțită termenul se poate prelungi cu 15 zile, cu notificarea prealabilă a petentului.
 - Îndeplinește la timp și întocmai a sarcinilor stabilite de manager.
- Are următoarele atribuții pe linia controlului intern managerial:
- colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
 - răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
 - evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
 - formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.

14. Responsabilități

- asigură o bună comunicare cu toate secțiile/compartimentele spitalului și transmite corect și în timp util informațiile.
- manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în unitate indiferent în ce calitate se prezintă acestea.
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul unității
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.
- răspunde de realizarea tuturor sarcinilor de serviciu din fișa postului și a celor încredințate de manager conform pregătirii profesionale.
- elaborează, își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- respectă normele de disciplină muncii impuse de organizație;
- identifică, gestionează riscurile aferente activității de secretariat;
- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire

	Elaborat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_02
		Versiune: 01
		Pagina: 3 / 3

	la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop; - ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale; -efectuează controlul medical periodic; -are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu ; -va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ; -va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului ; -răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; -va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol ;
15. Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1.Cunoștințe și experiență profesională 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă
16.Conditiile postului	<i>Program de lucru:</i> - 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.

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	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		