



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

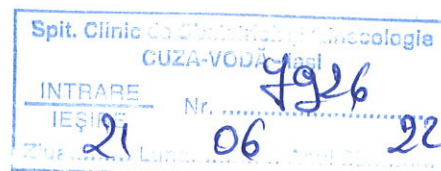


SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

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

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



ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **25.07.2022, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

A. Funcții de execuție :

- **Registrator medical debutant** – 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată,
- **Statistician medical** – 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Registrator medical debutant și statistician medical** - studii medii absolvite cu diploma de bacalureat
- cunoștințe operare calculator

b. Vechime :

- **Registrator medical debutant** - nu necesită vechime;
- **Statistician medical** – 6 luni vechime în activitate

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) “Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal” (anexă anunțului);

k) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - j) 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, Ref. spec. Cibotaru Florin, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int.102.

B. 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.

C. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de **15.07.2022** ora 10,00;
- proba scrisă în data de **25.07.2022**, ora 9,00;
- proba practică în data de **29.07.2022**
- proba interviului în data de **04.08.2022**, ora 9,00.

Orelele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

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

D. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

E. Calendarul de desfășurare a concursului:

Publicare anunț: 30.06.2022;

Depunere dosare în perioada 01.07.2022-14.07.2022, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	14.07.2022, ora 14,00
Data selecției de dosare	15.07.2022
Data afișării rezultatului selecției de dosare	18.07.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	19.07.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	20.07.2022
Data probei scrise	25.07.2022
Data afișării rezultatului probei scrise	26.07.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	27.07.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	28.07.2022
Data probei practice	29.07.2022
Data afișării rezultatului probei practice	01.08.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	02.08.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practice	03.08.2022
Data probei interviului	04.08.2022
Data afișării rezultatului probei interviului	05.08.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	08.08.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	09.08.2022
Data afișării rezultatului final al concursului	10.08.2022

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Serviciu RUNOS,
Insp. spec. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. spec. Busuioc Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



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 ,
Conf. Univ. Dr. Bogdan Doroftei

Aprobat,
Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



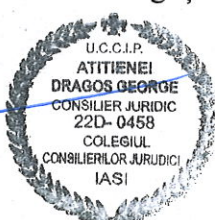
BIBLIOGRAFIE

CONCURS/PROMOVARE - REGISTRATOR MEDICAL/STATISTICIAN MEDICAL ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE STATISTICĂ ȘI INFORMARE MEDICALĂ

- **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;
- **HOTĂRÂRE nr. 696 din 26 iunie 2021** pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022;
- **ORDIN nr. 641 din 30 iunie 2021** 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.

Avizat Consilier Juridic
Cons. Juridic IA Atitienei Dragoș George

Coordonator,
Reg. Med. Diuță Ioana Adriana



Sindicat SANITAS,
As. med. pr. Crăcană Cristina

	FORMULAR Fisa post	COD: PO RUN 02
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

1. Postul	STATISTICIAN MEDICAL
2. COR	331403
3. Titularul postului	
4. Sectia	
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	De bază : studii medii - absolvite cu diplomă de bacalaureat ; De specialitate : - 6 luni vechime în activitate; Utilizare a calculatorului si a echipamentelor periferice ale acestuia; Tehnici de analiza statistica: rapoarte de date statistice; stabilirea, analiza si organizarea datelor statistice oficiale,etc.
7. Cadrul legal	- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF; - Cunoașterea și însușirea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă; - Cunoașterea Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; - Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională; - Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8. Obiectivul postului	Verificarea, colectarea si introducerea Setului minim de date la nivel de pacient (SMDP) pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, consultatii ambulator, concedii medicale.
9. Abilitati,calitati, aptitudini necesare	- Rezistență la stres, 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. Relatii de munca	Ierarhice : - este subordonată: coordonatorului, director medical, manager Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - nu este cazul Inlocuieste : un alt statistician.
11. 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;
12. Salarizarea	- Este în conformitate cu legislația în vigoare.
13. Atributii	- Primește documentația medicală a pacienților externați (FO codificată de medicul curant al pacientului), controlează modul de completare a acestora, semnalează medicului curant și în ordinea subordonării, toate neregulile constatate în FO, în registrele de consultații și în îndeplinirea sarcinilor de servicii; - Verifică SMDP a pacientelor din FO și le introduce în programul informatic al unității; - Corelează cu ajutorul medicului curant datele din FO cu baza de date a unității în ceea ce privește operațiunile privind: proceduri medicale, internari, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticelor etc. - Introduce în baza de date concediile medicale eliberate de medicii unității; semnalează în

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

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 5

ordinea subordonării, toate neregulile constatate în completarea acestora;

- Generează decontul de cheltuieli ce se va anexa la FO;
- Verifică și transmite în PIAS serviciile medicale acordate în luna, în termenul stabilit prin legislației;
- Clasifică și arhivează FO ale pacienților ieșite din spital pe secții, pe zile și luni;
- Lunar va preda la arhiva spitalului FO ale pacienților externate în luna precedentă;
- În baza datelor colectate întocmește rapoartele specifice de sfârșit de lună;
- Transmite medicului curant „Fișa decesului sub un an” și „Fișa decesului perinatal” și după completarea lor de către medic le înregistrează în registrul de decese;
- Ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății Publice și CNAS și întocmește rapoartele statistice răspunzând de exactitatea datelor;
- Pune la dispoziția solicitanților, materialul documentar pentru activitatea curentă și cercetare științifică răspunzând de corectitudinea datelor furnizate;
- Întocmește situații lunare/trimenstriale/semestriale/anuale - indici de operabilitate, indicatorii medicali;
- Întocmește situații lunare/trimenstriale/semestriale/anuale cu activitatea medicală pentru fiecare medic.

14. Responsabilitati

- Exerciță profesia de în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, deșeuri, pacienți și materiale;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținători;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Este loială instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Răspunde pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu ce îi revin prin fișa postului;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor executate.
- Răspunde de calitatea, legalitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- Răspunde de activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor statistice ce trebuie raportate;
- Asigură circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor statistice pe care le execută;
- Răspunde de utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, a materialelor consumabile;
- Menține la standardele unei bune funcționări aparatura din dotare și anunță orice defecțiune serviciului administrativ al unității;
- 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 serviciului;
- Cunoaște particularitățile procedurilor derulate în compartimentul de Statistică și Informare Medicală;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture

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

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 5

riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;

- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- 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;
- Răspunde de respectarea secretului profesional; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru divulgarea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru acest lucru;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Se preocupă continuu de perfecționare prin studiu individual și participare la cursuri de performanță statistică;
- Poartă ecuson și echipament de protecție adecvat conform 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 șefului de serviciu orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- 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;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru 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 respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului.
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- Răspunde pentru nesolicitarea 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;

15. Evaluarea performanțelor**Criterii de evaluare****1. Cunoștințe și experiență profesională:**

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Șef serviciu RUNOS	Director medical	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 5

	- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii; - valorificarea experienței dobândite; 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului: - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite; - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite; - încadrarea în termenele impuseși/sau convenite; 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate: - abilitatea de comunicare în cadrul echipei; - comunicarea cu pacientul/aparținătorul; - calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină: - cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu; - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite; - cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor; - comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți; 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum: - utilizarea eficientă a resurselor materiale; - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate: - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor; - capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; 7. Condiții de muncă: - respectarea programului de lucru; - lucru în echipă; - atitudinea față de relațiile conflictuale; - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
16. Mediu de lucru	Program de lucru: - 8 ore/zi, 40 ore/saptamana -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștiță 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 unității

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

	FORMULAR Fisa post	COD: PO RUN 02
		Versiune: 01
		Pagina: 5 / 5

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director medical	Manager
Data			
Semnatura			
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi			