



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**
Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău,
Cod postal: 127540



Nr. 22072/ 24.08.2021

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA SAPOCA organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, de conducere, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- 1 post șef Serviciu Financiar-contabilitate gradul II;
- 1 post șef Serviciu Juridic gradul II;
- 1 post șef Serviciu de management al calității serviciilor de sănătate gradul II.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

- *diplomă de licență domeniu economic (pentru posturile de șef Serviciu Financiar-contabilitate și șef Serviciu de management al calității serviciilor de sănătate) și diplomă de licență domeniu juridic pentru postul de șef Serviciu Juridic;*
- *certificat/ atestat curs de management al calitatii in sanatate recunoscut de ANMCS(pentru postul de sef serviciu de management al calității serviciilor de sănătate)*
- *5 ani vechime în specialitatea postului*

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a 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 ori 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.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- | | |
|--|---------------------------------|
| - afisare anunt | 24 august 2021 |
| - ultima zi de depunere a dosarelor | 7 septembrie 2021, orele 16.00 |
| - afisare rezultate selectie dosare | 8 septembrie 2021 |
| - ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate selectie dosare | 9 septembrie 2021 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare | 10 septembrie 2021 |
| - proba scrisă va avea loc pe data de | 15 septembrie 2021, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba scrisă | 16 septembrie 2021 |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă | 17 septembrie 2021 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă | 20 septembrie 2021 |
| - proba interviu va avea loc pe data de | 21 septembrie 2021, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba interviu | 21 septembrie 2021 |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu | 22 septembrie 2021 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu | 23 septembrie 2021 |
| - afisare rezultate finale concurs | 23 septembrie 2021. |

În vederea participării la concurs, pana la data de 07.09.2021, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau 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 (candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- 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) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal(formular atasat);
- i) chitanța de achitare a taxei de concurs în suma de 50 lei.

Taxa de concurs se platește doar după verificarea doarului și nu se restituie în nici un caz(neprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)

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

În termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afisarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afisării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 136- Serv. RUNOS.

BIBLIOGRAFIE

SEF SERV FINANCIAR-CONTABILITATE

1. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice
2. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
3. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
4. LEGE nr. 82 din 24 decembrie 1991 (*republicată*) contabilității
5. ORDONANȚĂ nr. 119 din 31 august 1999 (**republicată**) privind controlul intern și controlul financiar preventiv
6. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 923 din 11 iulie 2014 (*republicat*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*)
7. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
8. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 1.954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice
9. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
10. ORDIN Secretariatul General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
11. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare. TITLUL VII- SPITALELE.
12. LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale
13. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug
14. DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste
15. LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste
16. ORDIN nr. 1.043 din 16 iulie 2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public

17. HOTĂRÂRE GUVERN nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
18. HOTĂRÂRE GUVERN nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice

SEF SERV JURIDIC
I. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată și completată;
2. Legea nr. 487/2002, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată și completată ;
3. Ordinul MS nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, modificat și completat;
4. Legea nr. 46/2003, legea drepturilor pacientului, modificată și completată;
5. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
6. Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil;
7. Legea nr. 134/2010, republicată, privind Codul de procedură civilă;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. H.G. nr. 132/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
10. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
11. Statutul profesiei de consilier juridic;
12. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
13. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului –cadru din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice;
14. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
15. H.G. nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului–cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021- 2022;
16. Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, modificată și completată;
17. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea–cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
19. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată 2010;
20. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

II. TEMATICA

1. Legea nr.95/2006, republicată și completată – Spitalele;
2. Măsurile de siguranță prev. de Codul penal și Codul de procedură penală;
3. Legea 487/2002 și normele de aplicare;
4. Legea 46/2003 și normele de aplicare;
5. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, C.I.M. pe perioadă determinată, timpul de muncă și timpul de odihnă, răspunderea juridică;

6. Tipuri de contracte de achiziție publică, autorități contractante, domeniu de aplicare, reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, proceduri de atribuire, modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție, atribuirea contractului de achiziție, dosarul achiziției publice;
7. Organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
8. Proprietatea publică, regimul juridic al proprietății publice;
9. Procedura civilă: părțile, dispoziții generale de procedură, procedura înaintea primei instanțe, apelul și recursul.

SEF SERVICIU DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE
BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA MINIMALĂ
pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management
al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi

- I. Bibliografia minimă obligatorie pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi
 1. Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
 2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare (titlul VII Spitalele și art. 249 pentru ocuparea posturilor din spitale);
 3. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;
 5. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
 7. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 8. Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
 9. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 11. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 185/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de pregătire a evaluării unităților sanitare cu paturi;
 12. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 32/2020 privind aprobarea modalității de plată de către unitățile sanitare a taxei de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
 13. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 147/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de evaluare a unităților sanitare cu paturi;
 14. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 148/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de acreditare a unităților sanitare cu paturi;
 15. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 432/2019 privind aprobarea condițiilor și a metodologiei de suspendare a acreditării unităților sanitare cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
 16. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
 17. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
 18. Ordinul ministrului sănătății 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, cu modificările ulterioare;
 19. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 20. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;
 21. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
 22. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

II. Tematica minimă obligatorie pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi

Denumirea temei

- Tema 1. Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din România
- Tema 2. Conceptul de calitate
- Tema 3. Procesul de planificare, implementare, evaluare și control al calității într-o unitate sanitară
- Tema 4. Managementul strategic și organizațional
- Tema 5. Instrumente de îmbunătățire a calității - Ishikawa, Pareto, analiza cauză-efect, SWOT, matrice de prioritizare, RCA (Root Cause Analysis)
- Tema 6. Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor dintr-o unitate sanitară
- Tema 7. Dezvoltarea conceptului de siguranță a pacientului la nivelul unității sanitare și managementul riscului
- Tema 8. Structura de calitate din cadrul unității sanitare
- Tema 9. Concepte și definiții ale auditului (SR EN ISO/CEI 17000:2005)
- Tema 10. Pregătirea implementării procesului de audit clinic în instituție
- Tema 11. Elaborarea unui program de audit clinic
- Tema 12. Elaborarea și implementarea planului de audit - misiunii de audit clinic
- Tema 13. Tehnici și metode în auditul clinic
- Tema 14. Rol și competențe ale auditorului clinic. Etica în activitatea de audit clinic

Notă: în vederea pregătirii pentru concurs, candidații vor avea în vedere legislația actualizată la data anunțării concursului!

MANAGER
Dr. PIRIU GABRIELA



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. VLAD LAURENTIU-NICOLAE

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ec. VLAD LAURENTIU-NICOLAE.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

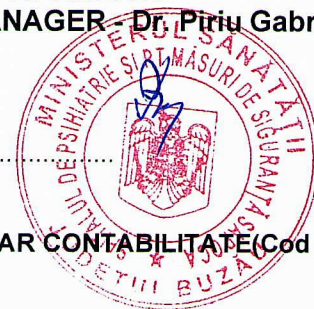
Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474 e-mail:
secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod postal: 127540



APROBAT:
MANAGER - Dr. Pîrîu Gabriela

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr



DENUMIREA POSTULUI:

**SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE (Cod COR
121904)**

NIVELUL POSTULUI:

CONDUCERE

**NUMELE SI PRENUMELE
TITULARULUI DE POST:**

RELATII IERARHICE:

Este subordonat: DIRECTOR FINANCIAR- CONTABIL

Are in subordine: PERSONALUL DIN SERVICIUL
FINANCIAR- CONTABILITATE, conform organigramei, a
regulamentului de organizare si functionare si a
regulamentului intern

RELATII DE COLABORARE:

Colaboreaza cu colegii din cadrul serviciului financiar –
contabilitate si cu celelalte sectii , servicii si compartimente
din cadrul spitalului

-Scopul postului: Respectarea principiului contabilitatii pe baza de angajamente, potrivit caruia efectele tranzactiilor si ale altor evenimente sunt recunoscute atunci cand tranzactiile si evenimentele se produc, si nu pe masura ce numerarul sau echivalentul sau este incasat sau platit si sunt inregistrate in evidentele contabile si raportate in situatiile financiare ale perioadelor de raportare.

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

I. Atributii specifice postului

- asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigura inregistrarea cronologica în contabilitate a operațiunilor patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție, și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;
- întocmește registrele contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- asigura întocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a situatiilor financiare de raportare lunare/ trimestriale si anuale.
- coordoneaza evidenta contabila a : activelor , stocurilor , creanțelor, imobilizărilor (necorporale, corporale, în curs) , furnizorilor, datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate, conturilor de trezorerie, cheltuielilor, finanțărilor, veniturilor, rezultatului patrimonial a conturilor în afara bilanțului propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare, precum și a ordonanțelor de plată emise ;
- asigura întocmirea solicitărilor si/sau raportărilor lunare/trimestriale/anuale catre DSP Buzau, CJAS Buzau, Ministerul Sanatatii si alte institutii pe baza informatiilor financiar contabile, cu încadrarea in termenul de raportare;
- participa la procesul de fundamentare si elaborare a proiectului de buget de venituri si cheltuieli si a listelor de investitii in functie de sursele de finantare;

- repartizeaza bugetul de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente;
- asigura facturarea serviciilor prestate catre beneficiarii acestora;
- analizeaza periodic executia bugetara (venituri- cheltuieli) pe surse de finantare;
- raspunde de înregistrare în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul de credite, în conformitate cu prevederile legale;
- exercita activitatea de control financiar preventiv propriu conform dispozitiilor in vigoare;
- verifica documentele justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- coordoneaza utilizarea si urmareste respectarea normelor contabile in vigoare a programului informatic privind evidenta contabila in cadrul Serviciului
- verifica lunar notele contabile si le prezinta spre aprobare directorului financiar;
- urmare a efectuării inventarierii patrimoniului spitalului, asigura înregistrarea în Registrul inventar a elementelor acestuia, potrivit normelor legale, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- asigura calculul costurilor serviciilor spitalicesti pe sectii si compartimente pe baza datelor colectate privind resursele consumate;
- întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor finanțate prin bugetul aprobat, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;
- întocmește fisele de post cu atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul Serviciului;
- organizeaza procesul de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
- raspunde de calitatea lucrarilor/serviciilor pe care le efectueaza;
- respecta confidentialitatea asupra tuturor datelor/informatiilor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si respecta circuitul documentelor din cadrul unitatii;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini, in legatura cu serviciul, in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii.

II. Atributii privind controlul managerial in calitate de conducator de structura a S.P.M.S. Sapoca:

- a) stabileste procedurile ce trebuie urmate/aplicate, in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atribuțiile structurii respective;
- b) identifica riscurile inerente activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile;
- c) monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masuri corective etc.);
- d) informeaza prompt seful ierarhic cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate in cadrul structurii.
- e) respecta confidentialitatea tuturor datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si respecta circuitul documentelor in cadrul unitatii conform normelor interne stabilite ;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- actualizarea permanenta a informatiilor legislative referitoare la activitatea pe care o desfasoara;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de unitate;
- se ingrijeste permanent de integritatea si buna functionare a echipamentelor folosite in cadrul activitatii desfasurate;
- ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale si a informatiilor confidentiale ale unitatii, informand conducerea asupra neregulilor constatate si propune metode de corectie;
- respecta prevederile normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- asigurarea respectarii normelor de sanatate, securitate in munca si igiena in munca, normele de protectie a mediului inconjurator in zona sa de responsabilitate;
- utilizarea, pastrarea si intretinerea echipamentelor de protectie si a echipamentelor de interventie in caz de urgenta aflate in zona sa de responsabilitate;

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice, raspunde de: derularea procedurilor contabile

Legat de activitatile generale, raspunde de:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate;
- activitatea in cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor in care este nominalizata ca membru;
- respecta prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum si procedurile operationale proprii;
- colaboreaza la elaborarea si actualizarea registrului de riscuri, dupa caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: SUPERIOARE

CURSURI DE PREGATIRE: -

EXPERIENTA: Minim 5 ani in specialitatea postului

CUNOSTINTE NECESARE: Operare Pc.

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Insusirea legislatiei in specialitatea serviciului;

- Insusirea procedurilor si protocoalelor specifice serviciului , respectarea circuitului documentelor din cadrul spitalului;
- Manualitate in vederea lucrului pe calculator;

PROGRAM DE LUCRU: 08 – 16

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

| | Nume si prenume | Semnatura | Data |
|----------------------------------|------------------------|------------------|-------------|
| Intocmit - Sef ierarhic superior | | | |
| Verificat - Sef serv. Runos | | | |
| Salariat - | | | |



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:



FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI:

SEF SERVICIU JURIDIC (Cod COR 121901)

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

RELATII IERARHICE:

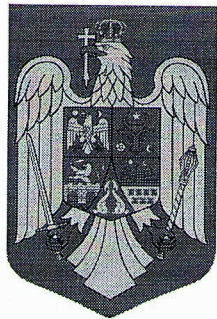
Este subordonat: Managerului spitalului

RELATII DE COLABORARE:

Cu toate secțiile și compartimentele

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)-

- întocmeste actele pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, redactează plangerile pe care le înaintea organelor penale, civile sau arbitrale, după caz și sesizează organele de jurisdicție muncii;
- asigură reprezentarea unității în fața organelor de judecată; întocmeste întămpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor de atac;
 - pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale
 - își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexecutarea căilor de atac;
- informează conducerea unității cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- avizează pentru legalitate deciziile și actele juridice ce urmează să se stabilească de conducerea unității
- urmărește completarea dosarelor juridice ale bolnavilor pentru care s-a instituit măsura de siguranță prevăzută de art. 110 C.P.;
- asigură consiliere juridică pacienților spitalului, la solicitarea acestora și ajută la rezolvarea problemelor juridice ale acestora, în limita posibilităților;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii unității, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției
- întocmeste și gestionează răspunsurile la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției, date spre soluționare serviciului juridic;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



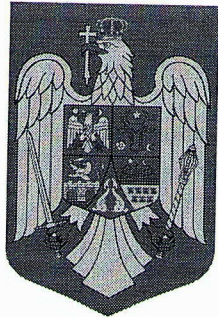
Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- avizeaza contractele, conventiile si protocoalele incheiate de catre institutie cu alte persoane fizice si juridice;
- redacteaza toate actele si documentele care se refera la activitatea serviciului juridic;
- gestioneaza dosarele juridice ale bolnavilor internati in spital pentru executarea masurii de siguranta prevazuta de art. 110 C.p.;
- gestioneaza procesele verbale intocmite de comisia de evaluare a pacientilor cu masura de siguranta prevazuta de 110 C.p.;
- la sesizarea CSM , notifica pacientii cu masura de siguranta prevazuta de art. 109 C.P.in vederea prezentarii la tratament ;
- sesizeaza instanta de judecata cu privire la pacientii internati nevoluntar , conform Lg. 487/2002 republicata ;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu .
- este membru in Comisia de disciplină a spitalului ;
- este membru in Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul spitalului ;
- asigură secretariatul Comisiei de coordonare a implementării standardelor de calitate din cadrul spitalului ;
- este membru in Echipa de Gestionare a Riscurilor din cadrul spitalului .

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

- ✓ Indrumă, coordonează și verifică activitatea personalului din subordine.
- ✓ În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

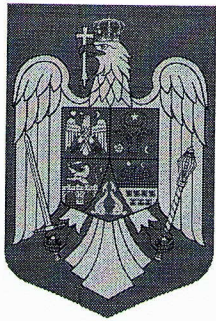
Activitatea desfășurată de consilierul juridic este o activitate de mijloace și nu rezultat.

Legat de activitățile specifice:

- personalul isi desfasoara activitatea in cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor in care sunt nominalizati ca membri
- respecta prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca , precum si procedurile operationale proprii
- colaboreaza la elaborarea si actualizarea registrului de riscuri, dupa caz

Legat de activitățile generale, raspunde de:

- ✓ Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- ✓ păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- ✓ ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- ✓ respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul de Ordine Interioara, toate legile care reglementează activitatea instituției) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- ✓ respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- ✓ respectarea prevederilor Legii nr. 514/2004 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului profesiei de consilier juridic
- ✓ respectarea prevederilor Legii sanatații mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, rep. cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- ✓ elaborează și actualizează registrul de riscuri, la nivelul serviciului juridic.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic.

CURSURI DE PREGATIRE: Cursuri de perfecționare

EXPERIENȚA: Vechime în specialitate minim 5 ani

CUNOSTINTE NECESARE: Legislația în vigoare, aplicabilă instituției.

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- nivel superior de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor stabilite
- creativitate și spirit de inițiativă
- adaptarea la condiții alternative sau soluții noi;
- capacitate de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice
- corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor
- spirit de echipă

Criterii de evaluare a performanței profesionale: prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale.

| | Întocmit IERARHIC SUPERIOR | ȘEF ȘEF SERV. RUNOS | SALARIAT |
|-----------------|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| NUME ȘI PRENUME | Manager | | |
| Semnatura | | | |
| Data | | | |

APROBAT MANAGER,
DR. PÎRÎU GABRIELA

**BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SEF
SERVICIUL JURIDIC**

I. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată și completată;
2. Legea nr. 487/2002, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată și completată ;
3. Ordinul MS nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, modificat si completat;
4. Legea nr. 46/2003, legea drepturilor pacientului, modificată si completată;
5. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
6. Legea nr. 287/2009, republicata, privind Codul civil;
7. Legea nr. 134/2010, republicată, privind Codul de procedură civilă;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. H.G. nr. 132/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
10. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
11. Statutul profesiei de consilier juridic;
12. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
13. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului – cadru din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice;

14. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
15. H.G. nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021- 2022;
16. Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, modificată și completată;
17. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
19. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată 2010;
20. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Notă: în vederea pregătirii pentru concurs, candidații vor avea în vedere legislația actualizată la data anunțării concursului!

II. TEMATICA

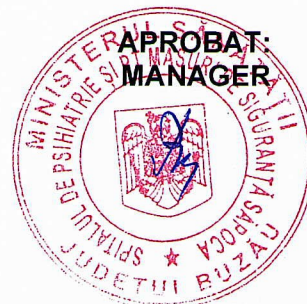
1. Legea nr.95/2006, republicată și completată – Spitalele;
2. Măsurile de siguranță prev. de Codul penal și Codul de procedură penală;
3. Legea 487/2002 și normele de aplicare;
4. Legea 46/2003 și normele de aplicare;
5. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de munca, C.I.M. pe perioadă determinată, timpul de muncă și timpul de odihnă, răspunderea juridică;
6. Tipuri de contracte de achiziție publică, autorități contractante, domeniu de aplicare, reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, proceduri de atribuire, modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție, atribuirea contractului de achiziție, dosarul achiziției publice;
7. Organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
8. Proprietatea publică, regimul juridic al proprietății publice;
9. Procedura civilă: părțile, dispoziții generale de procedură, procedura înaintea primei instanțe, apelul și recursul.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SAPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474 e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod postal: 127540



FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.....

DENUMIREA POSTULUI:

Sef Serviciu Managementul Calitatii (RMC)

**NUMELE SI PRENUMELE
TITULARULUI DE POST:**

.....

RELATII IERARHICE:

Este subordonat: Manager

RELATII DE COLABORARE:

Toate sectiile si compartimentele

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
- m) RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SAPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474 e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod postal: 127540



consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- n) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- o) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- p) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- q) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- r) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- s) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- t) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- u) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- v) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- w) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii muncii.

RESPONSABILITATELE POSTULUI:

Titularul postului :



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474 e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod postal: 127540



- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- c) monitorizează implementarea managementului riscurilor clinice, neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- d) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- e) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate;
- g) coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- h) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul inter de calitate al serviciilor de sănătate;
- i) pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS

Legat de activitățile specifice:

- personalul își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care sunt nominalizați ca membri
- respecta prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Săpoca, precum și procedurile operationale proprii
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz

Legat de activitățile generale, răspunde de:

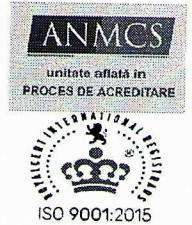
- a) În exercitarea profesiei, își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice din sistem;
- b) Asigură servicii de calitate;
- c) Programul de lucru este de 8 ore/zi lucrătoare;
- d) Răspunde de utilizarea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru;
- e) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- f) Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
- g) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă;
- h) Declară imediat, orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- i) Este loial echipei, respectă ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;
- j) Menteține relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul din spital;
- k) Păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor detinute sau la care are acces;
- l) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a sarcinilor de serviciu;
- m) Participă la asigurarea unui climat optim de colaborare;
- n) Se documentează temeinic în vederea cunoașterii legislației în vigoare în domeniul de competență;
- o) Respectă imaginea unității;
- p) Este politicoasă în relațiile cu colegii și cu persoanele cu care vine în contact;
- q) Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- r) Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- s) Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, îndemănare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SAPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474 e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod postal: 127540



- t) Trebuie sa aiba capacitate de analiza si sinteza;
- u) Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajelor periodice;
- v) Participa la realizarea programului de protectia muncii la nivelul unitatii ;
- w) Participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;
- x) Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala, de imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice participand la cursuri si alte forme de instruire;
- y) Concediul de odihna se efectueaza conform planificarii anuale;
- z) Respecta programul de lucru conform Regulamentului Intern si nu paraseste unitatea fara avizul managerului unitatii;
- aa) Face propuneri cu privire la pregatirea profesionala si le transmite biroului RUNOS;
- bb) Propune masuri privind imbunatatirea activitatii pe care o desfasoara in limitele legislatiei in vigoare;
- cc) Raspunde de exactitatea, calitatea si termenele lucrarilor si operatiunilor efectuate .

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: diploma de licenta in domeniu economic

CURSURI DE PREGATIRE: *certificat/ atestat curs de management al calitatii in sanatate recunoscut de ANMCS*

EXPERIENTA: minim 5 ani in specialitatea postului

CUNOSTINTE NECESARE: - reglementarile legale referitoare la managementul calitatii

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- abilitati de planificare, organizare si de solutionare optima a problemelor cu care se confrunta in timpul muncii sale;
- rezistenta la stres, disponibilitate pentru deplasari si program de munca uneori prelungit;
- flexibilitate, rabdare, atentie la detaliu;
- bune abilitati de comunicare si lucru in echipa
- inteligenta de nivel ridicat
- abilitati de formator/mentor pentru personalul din subordine;

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

| | SEF BIROU RUNOS | TITULAR DE POST |
|-----------|-----------------|-----------------|
| Data | | |
| Semnatura | | |

ANEXA 1 la Ordinul 58/2021 privind aprobarea bibliografiei și tematicii minime pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul SMC

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA MINIMALĂ
pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management
al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi

1. Bibliografia minimă obligatorie pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi
 1. Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
 2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare (titlul VII Spitalele și art. 249 pentru ocuparea posturilor din spitale);
 3. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;
 5. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
 7. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 8. Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
 9. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 11. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 185/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de pregătire a evaluării unităților sanitare cu paturi;
 12. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 32/2020 privind aprobarea modalității de plată de către unitățile sanitare a taxei de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
 13. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 147/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de evaluare a unităților sanitare cu paturi;
 14. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 148/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de acreditare a unităților sanitare cu paturi;
 15. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 432/2019 privind aprobarea condițiilor și a metodologiei de suspendare a acreditării unităților sanitare cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
 16. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
 17. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
 18. Ordinul ministrului sănătății nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile 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, cu modificările ulterioare;
 19. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

20. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;

21. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;

22. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

II. Tematica minimă obligatorie pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi

Denumirea temei

Tema 1. Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din România

Tema 2. Conceptul de calitate

Tema 3. Procesul de planificare, implementare, evaluare și control al calității într-o unitate sanitară

Tema 4. Managementul strategic și organizațional

Tema 5. Instrumente de îmbunătățire a calității - Ishikawa, Pareto, analiza cauză-efect, SWOT, matrice de prioritizare, RCA (Root Cause Analysis)

Tema 6. Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor dintr-o unitate sanitară

Tema 7. Dezvoltarea conceptului de siguranță a pacientului la nivelul unității sanitare și managementul riscului

Tema 8. Structura de calitate din cadrul unității sanitare

Tema 9. Concepte și definiții ale auditului (SR EN ISO/CEI 17000:2005)

Tema 10. Pregătirea implementării procesului de audit clinic în instituție

Tema 11. Elaborarea unui program de audit clinic

Tema 12. Elaborarea și implementarea planului de audit - misiunii de audit clinic

Tema 13. Tehnici și metode în auditul clinic

Tema 14. Rol și competențe ale auditorului clinic. Etica în activitatea de audit clinic

DECLARATIE

Subsemnatul(a)declar ca am luat la cunostinta de drepturile mele conform legislatiei in materie de prelucrare de date cu caracter personal,in conformitate cu regulamentul (UE) nr. 679/2016, al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind prelucrarea datelor) si imi exprim consimtamantul pentru prelucrarea datelor prevazute in dosarul de inscriere la concursul organizat pentru ocuparea unui post de

Refuzul acordarii consimtamantului atrage imposibilitatea de participare la concurs

DA, sunt de acord

NU sunt de acord

Mentionez ca sunt / nu sunt de acord cu afisarea numelui in lista cu rezultatele obtinute la probele de concurs , publicate pe site-ul si la avizierul spitalului .

Data :

Semnatura