



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. 22074/ 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 achiziții publice, contractare gradul II;
- 1 post șef Serviciu Administrativ gradul I;
- 1 post șef Serviciu de evaluare și statistică medicală gradul I.

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

- diplomă de licență domeniu economic pentru postul de șef Serviciu achiziții publice și 5 ani vechime în specialitatea postului;
- diplomă de licență domeniu economic, juridic, tehnic, administrativ pentru postul de șef Serviciu Administrativ și diplomă de licență domeniu inginerie pentru postul de șef Serviciu Serviciu de evaluare și statistică medicală și 2 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:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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	16 septembrie 2021, orele 10.00
- afisare rezultate proba scrisă	17 septembrie 2021
- ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă	20 septembrie 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	21 septembrie 2021
- proba interviu va avea loc pe data de	22 septembrie 2021, orele 10.00
- afisare rezultate proba interviu	22 septembrie 2021
- ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu	23 septembrie 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	24 septembrie 2021
- afisare rezultate finale concurs	24 septembrie 2021.

În vederea participării la concurs, până 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:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- 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 afișarea 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 afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării 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 contestatar 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 contestatar 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 SERVICIU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

1. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare. TITLUL VII- SPITALELE
2. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
3. LEGE nr. 101 din 19 mai 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
4. HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 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
5. 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

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV

1. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare. TITLUL VII- SPITALELE
2. LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă
3. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice
4. 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
5. LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003- CODUL MUNCII- republicata
6. HOTĂRÂRE GUVERN nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
7. HOTĂRÂRE nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
8. ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1.365 din 25 iulie 2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice
9. LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 (*republicată*) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor*)
10. ORDIN MINISTERUL ADMINISTRATIEI ȘI INTERNELOR nr. 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență
11. 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

SEF SERVICIU EVALUARE, STATISTICA MEDICALA

TEMATICA

1. Organizarea si functionarea spitalelor, conducerea si finantarea spitalelor.
2. Asigurarile sociale de sanatate : persoanele asigurate, Drepturile si obligatiile asiguratilor
3. Cardul european si cardul national de asigurari sociale de sanatate
4. Drepturile pacientilor.
5. Elementele principale care stau la baza protectiei persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter ersonal si libera circulatie a acestor date
6. Modalitatea de acordare a asistentei medicale spitalicesti in functie de anumite criterii
7. Descrierea situatiilor in care nu se solicita bilet de internare atat pentru spitalizarea continua, cat si pentru spitalizarea de zi.
8. Conditile acordarii pachetului minimal si de baza de servicii medicale in asistenta medicala spitaliceasca pentru spitalizarea de zi cu o durata de maxim 12 ore/ vizita(zi).
9. Conditile acordarii serviciilor medicale in unitati sanitare cu paturi si modalitatile de plata ale acestora
10. Durata de spitalizare pe sectii/ compartimente valabila pentru toate categoriile din structura unitatii sanitare afisata pe site-ul institutiei
11. Descrierea etapelor procesului de raportare a datelor clinice catre SNSPMPDS
12. Elementele principale care stau la baza completarii corecte si complete a Foilor de Observatie Clinica Generala pentru spitalizarea continua, respectiv Fisa de spitalizare de zi
13. Metodologia de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea
14. Descrierea principalilor indicatori statistici care evalueaza activitatea spitalului
15. Elementele principale care stau la baza intocmirii documentelor justificative privind raportarea activitatii de spitalizare continua si spitalizare de zi realizate de catre spital
16. Conditile care stau la baza proiectarii si implementarii unui sistem de control intern viabil.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare. TITLUL VII- SPITALELE, VIII- Asigurarile sociale de sanatate, IX- Cardul European si cardul national de asigurari sociale de sanatate
2. LEGE nr. 46 din 21 ianuarie 2003 drepturilor pacientului.
3. ORDIN MINISTERUL SĂNĂTĂȚII nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
4. LEGE nr. 129 din 15 iunie 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
5. ORDIN MINISTERULUI SANATATII nr. 1.782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi
6. ORDIN MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE nr. 1.490 din 27 august 2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului spitalului
7. ORDIN CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE nr. 881 din 23 aprilie 2018 pentru aprobarea documentelor justificative privind raportarea activității realizate de către furnizorii de servicii medicale și medicamente - formulare unice pe țară, fără regim special
8. ORDIN SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
9. HOTĂRÂRE GUVERN 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- "PACHETUL DE SERVICII MEDICALE DE BAZA PENTRU ASISTENTA MEDICALA SPITALICEASCA"
10. ORDIN Ministerul Sănătății nr. 1.028 din 25 iunie 2021 privind modificarea și completarea anexelor nr. 1 și 2 la Ordinul ministrului sănătății nr. 1.165/2020 pentru aprobarea prețurilor maxime ale medicamentelor de uz uman, valabile în România, care pot fi utilizate/comercializate de către deținătorii de autorizație de punere pe piață a medicamentelor sau reprezentanții acestora, distribuitorii angro și furnizorii de servicii medicale și medicamente pentru acele medicamente care fac obiectul unei relații contractuale cu Ministerul Sănătății, casele de asigurări de sănătate și/sau direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, cuprinse în Catalogul național al prețurilor medicamentelor autorizate de punere pe piață în România, a prețurilor de referință generice și a prețurilor de referință inovative
11. Ordinul Presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 641/2021 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



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. VLAD LAURENTIU-NICOLAE



**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



FISA DE POST



Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE(COD COR 121901)

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Managerului

Are in subordine: Personalul din serviciul achizitii publice, contractare, conform organigramei, a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern

RELATII DE COLABORARE: secțiile și compartimentele spitalului

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

I. Coordoneaza activitatea Serviciului Achizitii Publice :

- asigura elaborarea si actualizarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul spitalului, în funcție de creditele bugetare aprobate, verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- verifica indeplinirea obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislatia in vigoare, asigura conditiile pentru rezolvarea contestatiilor legate de procedurile achizitiei derulate;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice, verifica anuntarea castigatorilor licitatiei;
- verifica respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice;
- verifica intocmirea contractelor sau a actelor aditionale, in conformitate cu prevederile legale, semnarea contractelor de catre partile contractante;
- verifica si coordoneaza intocmirea diverselor situatii cerute de conducerea spitalului si de institutiile abilitate;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmareste aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in documentatia de atribuire si verifica oferta/ofertele castigatoare;
- verifica constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, verifica corectitudinea intocmirii dosarului achizitiei publice;
- repartizeaza lucrarile personalului din subordine; verifica indeplinirea sarcinilor de seviciu repartizate personalului din subordine;

II. In cadrul activitatilor specifice de achizitii publice pentru categoriile furnituri de birou , tonere, imprimate , prestari servicii- domeniul tehnic, reparatii curente, investitii, reparatii capitale (RK), executa urmatoarele atributii astfel:

- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de prevederile legale;
- Alege corect procedurile de achizitie, pune in aplicare cerintele acestora, realizeaza achizitia si se asigura ca sunt finalizate conform procedurilor legale;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;



**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



-Asigura inregistrarea tuturor contractelor de achizitie pe care le intocmeste , cronologic si sistematic in Registrul de evidenta a contractelor de achizitie existent in cadrul biroului ;

- Redactarea si incheierea contractelor de achizitii in termenul legal, semnarea de catre seful biroului, semnarea de catre Serviciul Juridic, semnarea de catre persoana care exercita viza de CFPP, semnarea de conducerea unitatii si inregistrarea in Registrul de intrare-iesire a corespondentei din secretariatul unitatii;

- Instiintarea in termen de 2 zile de la semnarea contractelor de achizitie, a magazinerilor sectiilor spitalului cu privire la produsele licitate, furnizori (date de contact ale furnizorilor), preturi si cantitati prevazute in contractele incheiate si a administratorilor sectiilor pentru prestarile de servicii, utilitati, lucrarile curente, RK, investitii, **care se regasesc la punctul II ;**

- urmarirea efectuarii controlului financiar preventiv asupra actelor pe care le elaboreaza conform cadrului specific de acordare a vizei de CFPP;

- responsabil pentru achizitiile directe, contractele /acordurile cadru pentru materialele,, lucrarile si prestarile de servicii mentionate la pct. I:

- Urmarirea sistematica a executarii contractelor cu respectarea prevederilor acestora ;
- Verificarea preturilor si a cantitatilor inscrise in facturi in concordanta cu contractul de achizitie atribuit ;
- Verificarea existentei obligatiei de plata prin verificarea documentelor

justificative din care sa rezulte realitatea serviciului efectuat si vizarea faturilor ;

- Intocmirea machetei de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice;
- Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- Organizeaza si desfasoara licitatiile publice in functie de procedura aplicata si intocmeste Raportul procedurii ;
- Centralizeaza referatele de necesitate aprobate si vizate CFPP pentru achizitiile mentionate la pct. I, pentru elaborarea Planului anual al achizitiilor publice.
- Indosariaza si numeroteaza cronologic documentele cu care lucreaza si le preda pe baza de proces verbal de predare la arhiva unitatii ;

II. Atributii pentru operatiunile de angajare , lichidare si ordonantare a cheltuielilor astfel cum sunt prevazute de OMFP nr. 1792/2002 pentru activitatile mentionate la punctul I :

- Responsabil cu initierea procesului de angajare a cheltuielilor prin intocmirea ,documentelor,, Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare,, si a documentului ,, Angajament bugetar,, pentru activitatile mentionate la punctul II_.
- Prezinta din timp pentru viza de CFPP proiectele de angajamente legale(contract de achizitie publica, comanda) insotite de documentele,, Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare,, Angajament bugetar,, si daca este cazul de orice alte documente si informatii solicitate_pentru activitatile mentionate la punctul II_.

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;



**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



- 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 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:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- 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 și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;



**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



- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

- NIVEL DE STUDII:** Studii superioare în domeniul economic
- CURSURI DE PREGATIRE:**
- EXPERIENȚA:** minim 5 ani vechime în specialitatea serviciului
- CUNOSTINTE NECESARE:** - operare PC

CERINȚE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare.
- Disponibilitate la efort suplimentar
- Lucru în echipă

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

	SEF IERARHIC	SEF BIROU RUNOS	TITULAR DE POST
Data			
Semnatura			



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



FISA DE POST

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

DENUMIREA POSTULUI: SEF SERVICIU ADMINISTRATIV (Cod COR 121124)

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: Serviciul ADMINISTRATIV

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Comitetului Director;

RELATII DE COLABORARE: Personalul din toate sectiile si compartimentele;

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate, conform normelor legale in vigoare ;
- organizeaza activitatea personalului muncitor si de paza din sectia Sapoca ;
- intocmeste lunar pana pe data de 25 ale lunii graficul de lucru al personalului din subordine si il inainteaza spre aprobare conducerii unitatii;
- intocmeste lunar pana pe data de 30 ale lunii pontajul personalului din subordine pentru luna curenta conform condicii de prezenta si il inainteaza spre aprobare conducerii unitatii;
- verifica respectarea graficelor de lucru si raspunde de verificarea condicii de prezenta a personalului din subordine;
- efectueaza planificarea concediilor de odihna anuale la termenul stabilit de conducere si raspunde de respectarea acesteia;
- elibereaza foi de parcurs pentru soferii ce deserve scsectia Sapoca si le confirma ;
- raspunde de starea tehnica a parcului auto si de organizarea plecarilor in cursa a soferilor pe care trebuie sa-i verifice zilnic daca sunt apti sa conduca autovehiculul (sa nu fie sub influenta bauturilor alcoolice sau in tratament care sa le afecteze capacitatea de a conduce pe drumurile publice);

- raspunde de programarea autovehiculelor unitatii pentru reparatii si intocmeste necesarul de piese pentru acestea ;
- are in primire mijloacele fixe din sectia Sapoca si raspunde de utilizarea lor in conditii optime ;
- organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ ;
- raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrifiantilor, precum si a celorlalte bunuri in magaziiile sectiei;
- verifica modul cum este utilizat inventarul in folosinta si face propuneri pentru remedierea neajunsurilor;
- ia masuri de asigurare a materialelor necesare curateniei ;
- urmareste ca personalul administrativ sa utilizeze integral timpul de munca;
- organizeaza si conduce activitatea de mentenanta si metrologie urmarind incadrarea in prevederile bugetului alocat;
- urmareste activitatea de revizii si reparatii;
- se ingrijeste si indruma personalul care isi desfasoara activitatea in unitate in baza unor certificate de calificare cu revizuire periodica profesionala si medicala , spre obtinerea avizelor necesare;
- intocmeste planul anual de paza al unitatii/sectiilor exterioare si il supune aprobarii conducerii si avizarii de catre organele locale de politie ;
- ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului activ gospodaresc in conditii de eficienta maxima ;
- asigura, in colaborare cu serv.financiar-contabil, inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative ;
- elaborareaza, impreuna cu conducerea unitatii, a listei cu dotarea echipamentelor de protectie si de lucru ale salariatilor ;
- raspunde de buna functionare a surselor de apa si de deblocare a cailor de acces;
- raspunde de obtinerea autorizatiilor de securitate la incendii pentru toate sectiile/imobilele unitatii ;
- intocmirea intregii documentatii cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesara obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale organizatiei ;
- raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor mobile si imobile si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta ;
- raspunde de buna executare a lucrarilor de reparatii si intretinere curenta a bunurilor mobile si imobile si asigurarea materialelor, produselor si pieselor necesare acestor activitati;
- ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatoriei, lenjeriei, garderobei bolnavilor, etc.;
- controleaza si ia masurile de asigurare a curateniei in spatiile comune si tehnico-administrative;
- in permanenta sa se informeze de schimbarile legislative din domeniul sau de activitate si sa prelucreze in acest sens personalul din serviciul administrativ ;
- propune masurile necesare pentru conservarea, modernizarea dotarilor cu utilaje si inventar gospodaresc aflata in detinerea unitatii;
- intocmeste planul de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor din cadrul serviciului administrativ
- raspunde de obtinerea autorizatiilor de constructie ;
- raspunde de prelucrarea Regulamentului intern cu salariatii firmelor ce executa lucrari in sectiile spitalului ;
- raspunde de mobilizarea la locul de munca in situatii de forta majora, dezastre, calamitati ;
- pastreaza confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si respecta circuitul documentelor conform normelor interne stabilite ;
- raspunde disciplinar, material si/sau penal, dupa caz, in conformitate cu reglementarile in vigoare, in caz de neindeplinire sau indeplinire necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin ;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta;
- 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 spitalului .
- intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
- face evaluari personalului din subordine;

- face propuneri de promovare a personalului din subordine cu respectarea legislatiei in vigoare;
- face propuneri de instruire si pregatire profesionala a personalului din serviciul pe care il coordoneaza;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele aferente sectorului de activitate;
- respecta programul de lucru si foloseste timpul de munca conform graficului de lucru in interesul unitatii;
- semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu ;
- raspunde de calitatea serviciilor pe care le realizeaza ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandepinirea la timp si intocmai a 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 spitalului .
- respecta circuitele functionale 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;
- 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 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, atata 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:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- 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 intern și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unitatii;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;

- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum și procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Diploma de licența în domeniul economic / juridic/ tehnic/ administrativ;

CURSURI DE PREGATIRE:

EXPERIENTA: 2 ani vechime în specialitate

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare.
- Disponibilitate la efort suplimentar
- Lucru în echipă

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

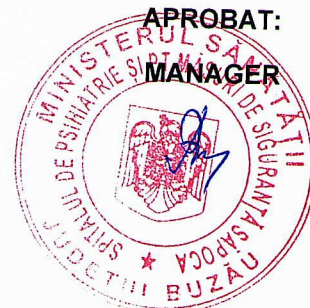
	Nume și prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Șef ierarhic superior			
Verificat - Șef serv. Runos			
Salariat -			



**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



FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: SEF SERVICIU DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA (COD COR 121901)

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Managerului

Are in subordine: Personalul din serviciul de evaluare si statistica medicala, conform organigramei, a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern

RELATII DE COLABORARE: secțiile și compartimentele spitalului

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- ✓ Verifica zilnic datele inregistrate in sistemul informatic, sa fie conforme cu datele din foaia de observatie
- ✓ Genereaza lunar, trimestrial si anual fisierele in vederea trimiterii catre SNSPMPDSP si CNAS
- ✓ Urmărește și întocmește documentele necesare decontării și facturării serviciilor medicale contractate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate pentru spital și ambulatoriu, lunar, trimestrial, anual;
- ✓ Calculează si transmite Comitetului director si medicilor sefi de sectie indicatorii de performanta a managementului spitalului, prin care se analizează activitatea spitalului;
- ✓ Intocmește anual centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică;
- ✓ Intocmește rapoarte statistice prin care se informează conducerea spitalului și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- ✓ Elaborează propuneri pentru contractare de servicii medicale aferente anului calendaristic defalcat pe luni și trimestru în spital /sectii /policlinică / cabinete;
- ✓ Realizeaza situații comparative contractat - validat - decontat
- ✓ Comunica lunar către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate tabelul cu pacienti internati cu situatii speciale (accidente rutiere, vatamari corporale, accidente de munca) daca este cazul
- ✓ Urmărește și verifică mișcările zilnice ale bolnavilor pe secții, centralizând lunar și trimestrial către Directia de Sănătate Publică;
- ✓ Face demersurile necesare pentru rezolvarea nevalidatelor din baza DRGNational, încadrându-se în termenele impuse
- ✓ Inregistrează datele pacientilor în Registrul de intrari iesiri din spital
- ✓ Clasifica foile de observație și le preda la arhivă
- ✓ Colaboreaza cu alte compartimente ale spitalului pentru rezolvarea solicitarilor primite de la alte institutii cu privire la pacienti internati sau externati;
- ✓ La solicitarea pacientilor, elibereaza copii ale documentelor medicale sau adeverinte cu internari anterioare. (cu respectarea legislatiei in vigoare)
- ✓ Intocmeste diverse situatii statistice solicitate de conducerea spitalului si medicii sefi de sectie
- ✓ Gestionarea certificatelor digitale achizitionate de spital
- ✓ Transmite sesizarile venite din spital catre operatorii economici cu care spitalul are contract incheiat, pentru partea de internet, defectiuni ale unitatilor de lucru si echipamentelor periferice sau in carul rețelei interne



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



- ✓ La cererea medicilor curanti, pune la dispozitie foile de observatie vechi din arhiva spitalului pentru consultarea istoricului medical
- ✓ Transmite catre Secretariat rapoartele si situatiile venite pe mailul Statisticii in vederea inregistrarii.
- ✓ Pastrarea confidentialitatii datelor colectate si transmise in conformitate cu legile in vigoare
- ✓ Respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;
- ✓ Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu

Limite de competenta in domeniul comunicarii cu pacientul:

- nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientilor;
- poate oferi informatii generale despre faptul ca pacientul este internat in spital, sectia si numele medicului curant.

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;

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;



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



i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- 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 și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale;
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/sarcinilor consemnate mai sus;
- neandepinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.



**MINISTERUL SĂNĂȚĂII
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



SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII:

Studii superioare

CURSURI DE PREGATIRE:

EXPERIENTA:

2 ani vechime in specialitatea serviciului

CUNOSTINTE NECESARE:

- operare PC, MSOffice, Notepad ++, lucru cu fisiere xml,

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare.
- Disponibilitate la efort suplimentar
- Lucru in echipa

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

	SEF IERARHIC	SEF BIROU RUNOS	TITULAR DE POST
Data			
Semnatura			

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 prelucraea 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 consimtamentul pentru prelucrarea datelor prevazute in dosarul de inscriere la concursul organizat pentru ocuparea unui post de

Refuzul acordarii consimtamentului 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