



## 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](mailto:secretariat@hsapoca.ro)

Comuna Săpoca, Județ Buzău,

Cod postal: 127540



Nr. 23/197 / 02.09.2021

## ANUNT

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

- 1 post referent(S) gradul III în cadrul Serviciului de management al calității serviciilor de sănătate;
- 1 post referent(S) gradul III în cadrul Serviciului de achiziții publice-contractare;
- 0,5 post medic primar în cadrul Serviciului de management al calității serviciilor de sănătate;
- 2 posturi muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihic deosebit de periculoși, din care 1 post în cadrul sectorului de supraveghere Săpoca și 1 post în cadrul sectorului de supraveghere Ojașca.

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

- pentru postul de referent în cadrul Serviciului de management al calității serviciilor de sănătate:
    - diplomă de licență domeniu comunicare;
    - certificat/ atestat curs de management al calitatii în sănătate recunoscut de ANMCS;
    - minim 6 luni vechime în specialitatea postului.
  - pentru postul de referent în cadrul Serviciului de achiziții publice-contractare:
    - diplomă de licență domeniu juridic;
    - cunoștințe operare PC;
    - minim 6 luni vechime în specialitatea postului.
  - pentru postul de medic în cadrul Serviciului de management al calității serviciilor de sănătate:
    - diplomă de licență în medicină;
    - certificat de medic primar;
    - minim 5 ani vechime în specialitate;
    - certificat/ atestat curs de management al calitatii în sănătate recunoscut de ANMCS;
  - Muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihic deosebit de periculoși:
    - absolvenți de școală generală/profesională/liceu;
    - fără vechime în specialitate;
- condițiile specifice din **Fișa 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  | 2 septembrie 2021 2021          |
| - ultima zi de depunere a dosarelor                                | 16 septembrie 2021, orele 14.00 |
| - afisare rezultate selectie dosare                                | 17 septembrie 2021              |
| - ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate selectie dosare | 20 septembrie 2021              |
| - afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare          | 21 septembrie 2021              |
| - proba scrisă va avea loc pe data de                              | 28 septembrie 2021, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba scrisă                                   | 29 septembrie 2021              |

- ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă 30 septembrie 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă 1 octombrie 2021
- proba interviu va avea loc pe data de 4 octombrie 2021, orele 10.00
- afisare rezultate proba interviu 5 octombrie 2021
- ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu 6 octombrie 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu 7 octombrie 2021
- afisare rezultate finale concurs 7 octombrie 2021.

**În vederea participării la concurs, pana la data de 16.09.2021, 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 in suma de 50 lei.

**Taxa de concurs se plateste doar dupa verificarea doarului si nu se restituie in nici un caz** (neprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)

Actele prevăzute la lit.b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, candidatii nemulțumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participarea la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

**Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0238/528145/6/7, interior 136- Serv. RUNOS.**

## BIBLIOGRAFIE

### Referent si medic Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate

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

## BIBLIOGRAFIE

referent în cadrul Serviciului de achiziții publice-contractare

1. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile 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, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale

#### BIBLIOGRAFIE

Muncitor necalificat supraveghere

1. ORDINUL M.S. 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;
2. ORDINUL M.S. nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
3. ORDINUL M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;
4. LEGEA nr. 487/11.07.2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
5. ORDINUL M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 ;
6. LEGEA nr.46/2003 privind drepturile pacientului.

MANAGER,  
Dr. PIRIU GABRIELA



DIRECTOR FINACIAR-CONTABIL,  
Ec. VLAD LAURENTIU-NICOLAE





## MINISTERUL SĂNĂȚII

### 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:** REFERENT (S) gr. III COD COR 242204

**NIVEL POST** EXECUTIE

**NUMELE SI PRENUMELE  
TITULARULUI DE POST:** .....

**LOCUL DE MUNCA** **SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII  
SERVICIILOR DE SANATATE**

**RELATII IERARHICE:** Este subordonat: Sef Serviciu/ Manager

**RELATII DE COLABORARE:** Toate sectiile si compartimentele

#### **ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

l.a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;



## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚA SAPOCA

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



l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

II .a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate

#### **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;



## 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



- 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:**

##### **Titularul postului :**

- 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 si a riscului organizational;
- d) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- e) monitorizează colectarea si prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor si procedurilor medicale;
- f) monitorizează colectarea si 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 sanatate
- 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 activitatile 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 activitatile generale, raspunde de:**

- a) In exercitarea profesiei, isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale, respectand Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern, fisa postului, instructiunile, legislatia in vigoare si reglementarile specifice din sistem;
- b) Asigura servicii de calitate;
- c) Programul de lucru este de 8 ore/zi lucratoare;
- d) Raspunde de utilizarea integrala si cu maxima eficienta a timpului de lucru;





## 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



- 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 deținute 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 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;
- t) Trebuie să aibă capacitate de analiză și sinteză;
- u) Participă la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de muncă și a instructajelor periodice;
- v) Participă la realizarea programului de protecția muncii la nivelul unității;
- w) Participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- x) Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice participând la cursuri și alte forme de instruire;
- y) Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale;
- z) Respectă programul de lucru conform Regulamentului Intern și nu părăsește unitatea fără avizul managerului unității;
- aa) Face propuneri cu privire la pregătirea profesională și le transmite biroului RUNOS;
- bb) Propune măsuri privind îmbunătățirea activității pe care o desfășoară în limitele legislației în vigoare;
- cc) Răspunde de exactitatea, calitatea și termenele lucrărilor și operațiunilor efectuate.

#### **SPECIFICATIILE POSTULUI:**

##### **NIVEL DE STUDII:**

diploma de licență în domeniul comunicării

##### **CURSURI DE PREGĂTIRE:**

certificat/ atestat curs de management al calității în sănătate recunoscut de ANMCS

##### **EXPERIENȚA:**

minim 6 luni în specialitatea postului

##### **CUNOSTINȚE NECESARE: -**

reglementările legale referitoare la managementul calității

#### **CERINȚE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE**

- abilități de planificare, organizare și de soluționare optimă a problemelor cu care se confruntă în timpul muncii sale;
- rezistență la stres, disponibilitate pentru deplasări și program de muncă uneori prelungit;
- flexibilitate, răbdare, atenție la detalii;



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



- 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

	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: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474  
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:**           **REFERENT (S) gr. III (Cod COR 242204)**

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:**           .....

**LOCUL DE MUNCA:**               **SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE-CONTRACTARE**

**RELATII IERARHICE:**           Este subordonat: Managerului, Seful serviciului achizitii publice-  
contractare;

**RELATII DE COLABORARE:**   Personalul din toate sectiile si compartimentele;

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- I. **In cadrul activitatilor specifice de achizitii publice pentru achizitia de : dezinfectanti, prestari ser medicale, alte prestari de servii cu exceptia celor tehnice. si executa urmatoarele atributii:**
- Propune pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele Spitalului Sapoca si a creditelor bugetare aprobate, intocmirea si actualizarea strategiei de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
  - 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;



- -Asigura inregistrarea tuturor contractelor de achizitie pe care le intocmeste , cronologic si sistematic in Registrul de evidenta a contractelor de achizitie existent in cadrul Serviciului ;
- Redactarea si incheierea contractelor de achizitii in termenul legal, semnarea de catre seful Serviciului, 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, care se regasesc la punctul I.;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 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 .
- 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 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 sanatare 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;
- 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 OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- 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;
- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum si procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz.
- Respectarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice.

#### **SPECIFICATIILE POSTULUI:**

- NIVEL DE STUDII:** - studii superioare juridice cu diploma de licenta
- CURSURI DE PREGATIRE:** -
- EXPERIENTA:** - 6 luni vechime in specialitate;
- CUNOSTINTE NECESARE:** - bune cunostinte operare PC- suita de programe **OFFICE**;

#### **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

	<b>Nume si prenume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Data</b>
Intocmit - Sef ierarhic superior			
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			



## 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**



#### FISA DE POST

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

**DENUMIREA POSTULUI:** MEDIC PRIMAR COD COR 221107

**NIVEL POST** EXECUTIE

**NUMELE SI PRENUMELE  
TITULARULUI DE POST:** .....

**LOCUL DE MUNCA** SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII  
SERVICIILOR DE SANATATE

**RELATII IERARHICE:** Este subordonat: Sef Serviciu/ Manager

**RELATII DE COLABORARE:** Toate sectiile si compartimentele

#### **ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- I.a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;



## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚA SĂPOCA

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



l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

II . a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

#### **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;





## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚA ȘAPOCA

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



- 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 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 domeniu securitatii muncii.

#### **RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

##### **Titularul postului :**

- 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 si a riscului organizational;
- d) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- e) monitorizează colectarea si prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor si procedurilor medicale;
- f) monitorizează colectarea si 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 sanatate
- 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



## 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



#### **Legat de activitățile specifice:**

- personalul își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care sunt nominalizați ca membri
- respectă prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- respectă 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 serviciul 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;
- t) Trebuie să aibă capacitate de analiză și sinteză;
- u) Participă la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de muncă și a instructajelor periodice;
- v) Participă la realizarea programului de protecția muncii la nivelul unității;
- w) Participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- x) Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice participând la cursuri și alte forme de instruire;
- y) Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale;
- z) Respectă programul de lucru conform Regulamentului Intern și nu părăsește unitatea fără avizul managerului unității;
- aa) Face propuneri cu privire la pregătirea profesională și le transmite biroului RUNOS;
- bb) Propune măsuri privind îmbunătățirea activității pe care o desfășoară în limitele legislației în vigoare;
- cc) Răspunde de exactitatea, calitatea și termenul lucrărilor și operațiunilor efectuate.

#### **SPECIFICATIILE 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



#### NIVEL DE STUDII:

diploma de licență în medicină;  
Certificat de medic primar

#### CURSURI DE PREGĂTIRE:

certificat/ atestat curs de management al calitatii în sănătate  
recunoscut de ANMCS

#### EXPERIENȚA:

minim 5 ani în specialitatea postului

#### CUNOSTINTE NECESARE: -

reglementările legale referitoare la managementul calitatii

#### CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- abilități de planificare, organizare și de soluționare optimă a problemelor cu care se confruntă în timpul muncii sale;
- rezistență la stres, disponibilitate pentru deplasări și program de muncă uneori prelungit;
- flexibilitate, răbdare, atenție la detaliu;
- bune abilități de comunicare și lucru în echipă
- inteligență de nivel ridicat
- abilități de formator/mentor pentru personalul din subordine;

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

	Nume și prenume	Semnatura	Data
Intocmit- Sef ierarhic superior			
Verificat- Sef serv. RUNOS			
Salariat			





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

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

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



ISO 9001:2015



**FISA DE POST**

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

**DENUMIREA POSTULUI:** MUNCITOR NECALIFICAT Supraveghere (Cod COR 921302)

**NIVEL POST:** Executie

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:** .....

**LOCUL DE MUNCA:** SUPRAVEGHERE BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI SAPOCA

**RELATII IERARHICE:** Este subordonat: Medicului sef de sectie/coordonator, asistentei sefe, asistentei de sector,Comitetului Director

**RELATII DE COLABORARE:** - personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, ajuta infirmiera la schimbarea pacientului in tinuta de spital si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital ;
- ajuta infirmiera in efectuarea toaletei pacientilor, dupa caz, efectueaza toaleta pacientului cu respectarea normelor de igiena ;
- participa, indruma, ajuta si supravegheaza pacientii in efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;
- participa, insoteste, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;

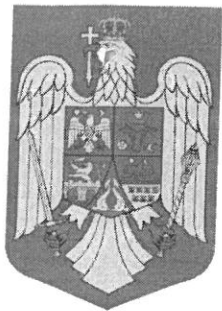


**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



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

- asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedeplasabili, hraneste pacientul in cazul in care acesta nu se poate alimenta singur, cu respectarea normelor de igiena (purtarea echipamentului de protectie pentru astfel de activitati este obligatoriu);
- asigura curatenia si dezinfectia in oficiul alimentar al sectiei;
- supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului de catre asistenta medicala ;
- insoteste pacientii in diverse sectoare pentru investigatii si-i supravegheaza in timpul acestora (ex.radiologic, ex.psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte, etc.), precum si in afara incintei spitalului ( externari la domiciliu, consult interdisciplinar, investigatii, transferuri, prezentari la SML/Judecatorie/Tribunal) conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii;
- insoteste pacientii la cumparaturile efectuate la magazinul din incinta spitalului in vederea respectarii regimului alimentar si a gestionarii propriilor finante in functie de nevoile fiecarui pacient;
- participa la controlul saptamanal si ori de cate ori este nevoie al bunurilor pacientilor pentru identificarea bunurilor interzise; inventariaza impreuna cu pacientul continutul pachetelor primite si noteaza in registrul pentru pachete pacienti;
- supravegheaza permanent pacientii internati in spital cat si atunci cand sunt internati in alte unitati spitalicesti si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in fisa proprie de monitorizare a pacientului (sectia 110 C.P.);
- intervine prompt in cazurile de urgenta majora pentru limitarea consecintelor comportamentului auto sau heteroagresiv, conform competentei sale profesionale;
- imobilizeaza pacientii periculosi (agitati) la indicatia medicului si a asistentei medicale, sub supravegherea acestora, cu respectarea normelor si a procedurii cu privire la aceasta manevra (metoda, dispozitive folosite, timp);
- supravegheaza pacientii fumatori si aplica toate masurile necesare in vederea diminuarii pana la stoparea fumatului in spital, in acest sens se vor ocupa de educatia pentru sanatate (efectele nocive ale fumatului) ;
- numai la indicatia terapeutica a medicului si a asistentei medicale insoteste pacientii la plimbare si la activitatile ergoterapeutice, raspunzand disciplinar, dupa caz, de securitatea acestora ;
- insoteste si ajuta infirmiera si ingrijitoarea de curatenie in efectuarea curateniei zilnice, a dezinfectiei in saloanele cu bolnavi periculosi ;
- raporteaza asistentei medicale orice disfunctie din sector si noteaza (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de pacient in scop auto/heteroagresiv ;
- dupa decesul unui pacient, sub supravegherea asistentei medicale, participa la pregatirea cadavrului si asigura transportul acestuia la morga spitalului ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- este obligat la comportament etic( nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente ) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si aparținătorii acestora ;



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



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



- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
  - are obligatia de a participa lunar la instructaj cu semnarea fisei personale ;
  - are obligatia de a participa trimestrial la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare ;
- este evaluata periodic de responsabilul SPIAAM, cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- se incadreaza in programul de lucru in ture conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris, la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- raspunde de calitatea serviciilor prestate ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea 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 ;
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

**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;





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



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



- 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, 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.



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



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



**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice:**

- răspunde 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), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- 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 asistentei 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);



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



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



- 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 Medii

**CURSURI DE PREGATIRE:** - cursuri autoaparare;

**CUNOSTINTE NECESARE:** - tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii : mobilizarea pacientului , alimentatia, toaleta locala si generala , schimbarea lenjeriei de pat/corp;

**CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- manualitate , forta fizica , stapanire de sine;
- sa detina solide abilitati de comunicare si de ascultare , sa manifeste empatie pentru durerea si suferinta bolnavilor, sa simta compasiune si sa ofere confort fizic si psihic , flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si responsabilitatilor ce ii revin , atentie la detalii care uneori fac diferenta intre viata si moarte , capacitatea de a lua decizii rapid in situatii foarte stresante , sa gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului , de neincredere , de jena si de ostilitate care pot sa apara datorita suferintei si a bolii , abilitatea de a actiona prompt si eficient , sa detina respect pentru oameni si reguli .





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



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



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

	<b>Nume si prenume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Data</b>
Intocmit - Sef ierarhic superior			
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



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

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

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



**APROBAT:**

**MANAGER**



**FISA DE POST**

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

**DENUMIREA POSTULUI:** MUNCITOR NECALIFICAT Supraveghere (Cod COR 921302)

**NIVEL POST:** Executie

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:** .....

**LOCUL DE MUNCA:** SUPRAVEGHERE BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI OJASCA

**RELATII IERARHICE:** Este subordonat: Medicului sef de sectie/coordonator, asistentei sefe, asistentei de sector,Comitetului Director

**RELATII DE COLABORARE:** - personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, ajuta infirmiera la schimbarea pacientului in tinuta de spital si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital ;
- ajuta infirmiera in efectuarea toaletei pacientilor, dupa caz, efectueaza toaleta pacientului cu respectarea normelor de igiena ;
- participa, indruma, ajuta si supravegheaza pacientii in efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;
- participa, insoteste, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;



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

**ANMCS**  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



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

- asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedepasabili, hraneste pacientul in cazul in care acesta nu se poate alimenta singur, cu respectarea normelor de igiena (purtarea echipamentului de protectie pentru astfel de activitati este obligatoriu);
- asigura curatenia si dezinfectia in oficiul alimentar al sectiei;
- supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului de catre asistenta medicala ;
- insoteste pacientii in diverse sectoare pentru investigatii si-i supravegheaza in timpul acestora (ex.radiologic, ex.psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte, etc.), precum si in afara incintei spitalului ( externari la domiciliu, consult interdisciplinar, investigatii, transferuri, prezentari la SML/Judecatorie/Tribunal) conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii;
- insoteste pacientii la cumparaturile efectuate la magazinul din incinta spitalului in vederea respectarii regimului alimentar si a gestionarii propriilor finante in functie de nevoile fiecarui pacient;
- participa la controlul saptamanal si ori de cate ori este nevoie al bunurilor pacientilor pentru identificarea bunurilor interzise; inventariaza impreuna cu pacientul continutul pachetelor primite si noteaza in registrul pentru pachete pacienti;
- supravegheaza permanent pacientii internati in spital cat si atunci cand sunt internati in alte unitati spitalicesti si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in fisa proprie de monitorizare a pacientului (sectia 110 C.P.);
- intervine prompt in cazurile de urgenta majora pentru limitarea consecintelor comportamentului auto sau heteroagresiv, conform competentei sale profesionale;
- imobilizeaza pacientii periculosi (agitati) la indicatia medicului si a asistentei medicale, sub supravegherea acestora, cu respectarea normelor si a procedurii cu privire la aceasta manevra (metoda, dispozitive folosite, timp);
- supravegheaza pacientii fumatori si aplica toate masurile necesare in vederea diminuarii pana la stoparea fumatului in spital, in acest sens se vor ocupa de educatia pentru sanatate (efectele nocive ale fumatului) ;
- numai la indicatia terapeutica a medicului si a asistentei medicale insoteste pacientii la plimbare si la activitatile ergoterapeutice, raspunzand disciplinar, dupa caz, de securitatea acestora ;
- insoteste si ajuta infirmiera si ingrijitoarea de curatenie in efectuarea curateniei zilnice, a dezinfectiei in saloanele cu bolnavi periculosi ;
- raporteaza asistentei medicale orice disfunctie din sector si noteaza (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de pacient in scop auto/heteroagresiv ;
- dupa decesul unui pacient, sub supravegherea asistentei medicale, participa la pregatirea cadavrului si asigura transportul acestuia la morga spitalului ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- este obligat la comportament etic( nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente ) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si apartinatorii acestora ;





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



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

- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
  - are obligatia de a participa lunar la instructaj cu semnarea fisei personale ;
  - are obligatia de a participa trimestrial la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare ;
- este evaluata periodic de responsabilul SPIAAM, cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- se incadreaza in programul de lucru in ture conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris, la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- raspunde de calitatea serviciilor prestate ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea 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 ;
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

**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;



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



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

- 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, 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.



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

**ANMCS**  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

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



**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice:**

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

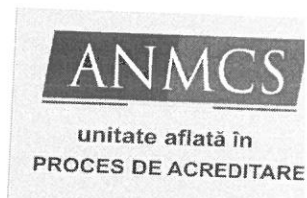
**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- 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), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- 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 asistentei 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);





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



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



ISO 9001:2015

- 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 Medii

**CURSURI DE PREGATIRE:** - cursuri autoapărare;

**CUNOSTINTE NECESARE:** - tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii: mobilizarea pacientului, alimentația, toaleta locală și generală, schimbarea lenjeriei de pat/corp;

**CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE**

- manualitate, forță fizică, stăpânire de sine;
- să dețină solide abilități de comunicare și de ascultare, să manifeste empatie pentru durerea și suferința bolnavilor, să simtă compasiune și să ofere confort fizic și psihic, flexibilitate în activitatea pe care o desfășoară și responsabilităților ce îi revin, atenție la detalii care uneori fac diferența între viață și moarte, capacitatea de a lua decizii rapide în situații foarte stresante, să gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului, de neîncredere, de jena și de ostilitate care pot să apară datorită suferinței și a bolii, abilitatea de a acționa prompt și eficient, să dețină respect pentru oameni și reguli.



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



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



ISO 9001:2015

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

	<b>Nume si prenume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Data</b>
Intocmit - Sef ierarhic superior			
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....