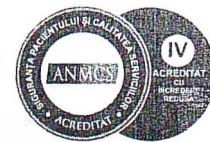




**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

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



NR. 16355/13.06.2024

ANUNȚ

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA organizează concurs pentru ocuparea 1 post contractual, de execuție, vacant, pe perioadă nedeterminată, de asistent medical (PL) generalist în cadrul secției Neurologie Săpoca, timp de lucru în ture (12 cu 24).

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

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G nr. 797/1997 în specialitatea medicină generală,
- minim 6 luni vechime în funcția de asistent medical,
- certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R vizat pe anul în curs, aviz de liberă practică și asigurare de malpraxis.

Fișa de post corespunzătoare este parte integrantă din prezentul anunț și se afișează odată cu acesta.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

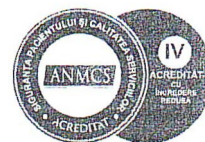
Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- | | |
|--|----------------------------|
| - afisare anunt | 13 iunie 2024 |
| - ultima zi de depunere a dosarelor | 27 iunie 2024, orele 16.00 |
| - afisare rezultate selecție dosare | 28 iunie 2024 |
| - ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare | 1 iulie 2024 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare | 2 iulie 2024 |
| - proba scrisă va avea loc pe data de | 4 iulie 2024, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba scrisă | 4 iulie 2024 |



**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 poștal: 127540



| | |
|--|----------------------------|
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă | 5 iulie 2024 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă | 8 iulie 2024 |
| - proba practică va avea loc pe data de | 9 iulie 2024, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba practică | 9 iulie 2024 |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba practică | 10 iulie 2024 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba practică | 11 iulie 2024 |
| - proba interviu va avea loc pe data de | 12 iulie 2024, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba interviu | 12 iulie 2024 |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu | 15 iulie 2024 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu | 16 iulie 2024 |
| - afisare rezultate finale concurs | 16 iulie 2024. |

În vederea participării la concurs, până la data de 27 iunie 2024, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2(va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serv. RUNOS);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, **adeverinta eliberata conform Anexei nr. 3 din HGR 1336/2022;**

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

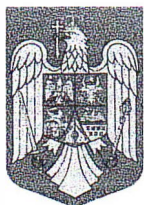
j) chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 200 lei.

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

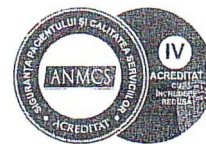
Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat



**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 poștal: 127540



expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Pentru fiecare probă punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarați „Admis”, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei următoare.

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

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

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

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

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 173- Serv. RUNOS.

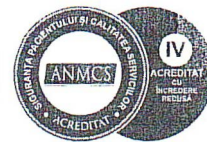
BIBLIOGRAFIE ASISTENT MEDICAL

1. URGENTELE MEDICALE- MANUAL - SINTEZA PENTRU ASISTENȚI MEDICALI- FLORIAN CHIRU , Editura RCR Editorial 2012 Bucuresti
2. INGRIJIREA OMULUI BOLNAV SI A OMULUI SANATOS -FLORIAN CHIRU, EDITIA III, EDITURA CISON 2012.
3. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.
4. Proceduri de practică pentru asistenții medicali generaliști.
5. O.M.S. nr. 1101 din 30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - Anexa nr. 1- atribuțiile asistenței medicale de salon
 - Anexa nr. 3
 - Anexa nr. 4.
6. O.M.S. nr. 1761 din 03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:
 - Anexa nr. 1- Cap 1,2,3,
 - Anexa nr.3.
7. O.M.S. nr. 1226 din 03.12.2012 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: Cap II, III, V, VI- art. 13- 19, Cap VII, VIII, XII- art 64.



**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 poștal: 127540



8. Legea nr. 46 din 21.03.2003 a drepturilor pacientului;
9. Legea nr. 487 din 11.07.2002 a sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice;
10. O.M.S. nr. 488 din 15.04.2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii Sanatatii Mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002;
11. O.U.G. nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

MANAGER,
Dr. PÎRÎU GABRIELA



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. ANICA AURELIA-OANA

EF SERVICIU RUNOS,
Ec. CĂLIN IULIANA



Aprobat

Manager,

Dr. Piriu Gabriela

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de muncă

A. Informatii generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Locul de muncă: **Neurologie**
3. Nivelul postului: **EXECUTIE**
4. Denumirea postului: **Asistent medical generalist**
5. Gradul/Treapta profesionala :**6 luni vechime in specialitatea postului/ principal / Superioare de scurta durata/ Superioare de specialitate.**
6. Scopul principal al postului: **asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;**
7. Timp de munca: **ture de 8 ore/zi; (ture de 12 ore/zi sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legală), în regim de program continuu**
8. Cod COR: **325901**

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **- Școală postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau școală Postliceală sanitară)**

- Superioare de scurta durata/ **Superioare de specialitate.**

2. Perfectionari (specializari): - Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): necesitate obligatorie, nivel mediu spre ridicat

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este necesar.

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- utilizarea comunicarii verbale si nonverbale;
- puterea de a-si stapani emotiile si de a-si controla teama in situatiile de criza;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților;
- atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat si nivel ridicat de intelegere a pacientului;
- responsabilitate si eficiența personala;
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru in echipa , loialitate , devotament , empatie.

6. Cerinte specifice: - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.

- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.

- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7. Competenta manageriala : nu este necesar

C Atributiile postului:

1. Atributii principale (si sarcini aferente)

- primește bolnavii internati si ii informeaza cu privire la drepturile si obligatiile pe care acestia le au pe perioada internarii, si la circuitele din spital, inclusiv in ceea ce priveste vizita apartinatorilor;
- participa la vizita medicala si pune in practica indicatiile medicilor cu privire la efectuarea investigatiilor, tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului;
- administreaza personal, medicamentele prescrise bolnavilor, conform indicatiilor medicului;
- are obligatia de a gestiona medicatia administrata in urgenta (din aparatul de garda) si operarea datelor in sistemul informatic;
- asigura completarea condicilor de medicamente in sistemul informational si transportul acestora la farmacie ; asigura ridicarea medicamentelor si materialelor sanitare;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- se ocupa de scaderea medicamentelor neadministrare in evidenta speciala si de returnarea acestor medicamente catre farmacie ;

- programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare, ii insoteste si ii supravegheaza din punct de vedere medical in timpul acestora;
- respecta programul de tratament , masa si odihna al pacientilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- supravegheaza starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie parametrii monitorizati si informeaza medicul asupra oricaror modificari in evolutia starii de sanatate a bolnavilor ;
- se preocupa, in absenta medicului, de culegerea de informatii de la apartinatori, in vederea completarii anamnezei de catre medic;
- are obligatia de a anunta medicul de garda , medicul sef de sectie si/sau conducerea unitatii despre orice eveniment major (caz medico - legal);
- raspunde de ordinea si curatenia din saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor normelor de igiena si semneaza graficele de curatenie;
- ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale;
- supravegheaza pacientii in timpul servirii mesei, la sala de mese sau la salon, asigurandu-se de respectarea regimului alimentar impus terapeutic;
- in cazuri speciale, asigura hranirea directa a bolnavilor;
- raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza (pulsoximetru, aspirator medical, tensiometru , termometru, glucotest, aparat EKG, defibrilator);
- se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de bolnav in scop auto/heteroagresiv;
- participa la supravegherea si asigurarea securitatii pacientilor din sectie;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, asistentul medical 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 ;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- este interzisa folosirea de mijloace de constrangere fizica sau morala in exercitarea profesiei;
- se incadreaza in graficul de munca in ture stabilit si preda, in scris, la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentei care preia tura si semneaza la intrare /iesire din tura in condica de prezenta;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie complet , prevazut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
- mentine igiena conform politicilor spitalului in toate spatiile compartimentului/sectiei;
- intocmeste si implementeaza planul de ingrijire al pacientului;
- identifica gradul de dependenta in activitatile de autoingrijire, alimentare si mobilizare, precum si riscul de aparatie sau gradul escarelor;
- stabileste obiective realizabile de ingrijire si revizuieste planul de ingrijiri in sensul includerii obiectivelor stabilite, orientarii ingrijirii spre confortul bolnavului;
- implementeaza si documenteaza interventiile stabilite in planul de ingrijiri si reevalueaza periodic;
- instruieste bolnavul si familia cu privire la prevenirea escarelor, mobilizare si folosirea echipamentelor ajutatoare;
- promoveaza masuri de preventie in cadrul educatiei pentru sanatate a pacientului (legat de dieta, regim de viata, automedicatie);
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- are responsabilitatea de a actiona intotdeauna in interesul si spre binele bolnavului;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

- are obligatia de a participa lunar la programul de instruire al personalului cu semnarea procesului verbal de instruire;
- are obligatia de a participa la instructajele cu privire la normele PSI si SSM cu semnarea fisei personale;
- in functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru (triaj, programari internari) ;
- utilizeaza in mod responsabil informatiile si cunostintele dobandite in activitatea profesionala;
- raspunde de calitatea serviciilor si respecta persoanele pe care le ingrijesc;
- are obligatia de a participa anual la cursuri de formare profesionala organizate de OAMGMAMR, acreditate cu puncte EMC;
- participa la procesul de educare a viitorilor asistenti medicali;
- respecta normele Codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical;
- anunta orice modificare in starea proprie de sanatate, prin notarea in registrul de triaj epidemiologic;
- este obligat sa adopte o tinuta demna si comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si apartinatorii acestora;
- 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;
- opereaza in sistemul informatic cat si pe suport de hartie procedurile medicale, vizite, tratamente in FO de spitalizare continua si spitalizare de zi;
- la nevoie completeaza si opereaza in sistemul informatic actele si documentele necesare externarii pacientului ;
- dupa decesul unui bolnav, impreuna cu ceilalti membri ai echipei (infirmiera,infirmier,brancardier) pregateste cadavrul (conform procedurii in vigoare);
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

2. Atributii generale si disciplina muncii

- trebuie sa constientizeze si sa pastreze imaginea si prestigiul spitalului, inclusive calitatea sa de angajat al spitalului;
- participa la instruirile interne efectuate in spital in legatura cu activitatea sa;
- are obligatia de a consulta zilnic informatiile postate in intranet;
- participa la instructaje privind SSM si PSI si raspunde de insusirea si respectarea lor;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului
- indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin si raspunde de calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului;
- 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 din secție) 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 asistenței medicale;
- respectarea prevederilor **ORD nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. **487/2002** cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. **488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. **46/2003** cu modificările și completările ulterioare precum și ale **Ordinului MS nr. 1410/2016** privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. **95/2006** cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz;
- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;

- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- 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;
- sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

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

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- 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;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- 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;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- 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;

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

5. Responsabilitatile postului

- Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea actului medical/ serviciilor medicale/ serviciilor efectuate; **respecta prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;**
 - a) colaborează activ cu ceilalți angajați ai sectiei , pentru identificarea obiectivelor specifice ale sectiei și obiectivele derivate din obiectivele generale ale spitalului, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul sectiei;
 - b) colaborează activ cu ceilalți angajați ai sectiei , pentru identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul sectiei;
 - c) împreună cu ceilalți angajați ai sectiei, identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale sectiei și stabilesc, împreună, acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - d) inventariază, împreună cu ceilalți angajați ai sectiei, documentele și fluxurile de informații care intră/ies din sectie, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între sectie și celelalte sectii si compartimente din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
 - e) împreună cu ceilalți angajați ai sectiei monitorizează realizarea obiectivelor specifice sectiei pe care o coordoneaza, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul sectiei (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
 - f) împreună cu ceilalți angajați ai sectiei evaluează realizarea obiectivelor specifice ale sectiei, în cadrul activității de control intern managerial;
 - g) împreună cu ceilalți angajați ai sectiei ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul sectiei;
- 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:

- cunoasterea si respectarea Regulamentului de ordine interioara si a Regulamentului de organizare si functionare al SPMS Sapoca
- respectarea Codului de etica si conduita profesionala al personalului din cadrul SPMS Sapoca
- cunoasterea, respectarea si aplicarea protocoalelor si procedurilor specifice ale spitalului

- cunoasterea si respectarea drepturilor pacientului, asa cum sunt reglementate de Legea 46/2003
 - cunoasterea si aplicarea prevederilor legii 487/2002 republicata, „Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice”
 - respectarea obligatiilor asumate prin semnarea contractului individual de munca;
 - respectarea normelor PSI si instructiunilor de protectie a muncii sub semnatura proprie si participarea la instruirea teoretica si practica;
 - calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;
 - indeplinirea in bune conditii a sarcinilor si dispozitiilor stabilite de sefii ierarhici;
 - intocmirea si prezentarea de rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
 - alte atributii stabilite de sefii ierarhici, in conformitate cu cerintele postului
- **La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical cu pacientul și aparținătorii :**
 - poate oferi informații strict legate de nevoile de îngrijire ale pacientului ;
 - oferă informații despre regulile interne ale spitalului pentru pacienții internați ;
 - anunță telefonic aparținătorii la 2 ore de la decesul pacientului (dacă acest lucru a fost recomandat în scris de medicul curant/ medicul de gardă) .
 - **Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale sunt prevazute in fisa de evaluare a performanțelor profesionale.**

In functie de perfectionarea sistemului de organizare, a sistemului informational si informatic si de schimbarile legislative, prezenta Fisa a postului poate fi completata si modificata cu atributii, lucrari sau sarcini specific noilor cerinte prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului si cu acordul acestuia.

D Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice: Este subordonat asistentului medical sef / responsabil de tura, medicului sef de sectie/ medic coordonator, Directorului medical
- b) Relatii functionale: personalul medical de specialitate, personalul mediu si auxiliar din sectiile si compartimentele spitalului
- c) Relatii de control: personalul aflat in subordine (personalul auxiliar sanitar din sectie)

d) Relatii de reprezentare: nu se aplica

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nu se aplica

b) cu organizatii internationale: nu se aplica

c) cu persoane juridice private: nu se aplica

3. Delegarea de atributii si competenta : nu se aplica

E. Intocmit de :

1. Numele si prenumele

2. Functia de conducere

3. Semnatura : *A.*

4. Data intocmirii

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului.

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: Dr. *D.*

2. Functia: Medic coordonator

3. Semnatura:

4. Data: