



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MASURI DE SIGURANȚA SAPOCA**

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



Nr.9261/02.04.2024

**ANUNȚ**

**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MASURI DE SIGURANȚA SAPOCA** organizează concurs pentru ocuparea a 2 posturi contractuale de: Sef formatie Bloc alimentar Sapoca si Sef formatie Bloc alimentar Ojasca, posturi de conducere, pe perioadă nedeterminată, timp de lucru tură de 12 ore.

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

- absolvenți ai cursurilor de bucătar organizat de furnizori de formare profesională recunoscuți de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților și de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului;
- diploma de bacalaureat;
- 3 ani vechime in specialitate.

**Fișele de post corespunzătoare sunt 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 adevărinței 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 înfăptuirii 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 urmator:

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| - afisare anunt  | 2 aprilie 2024               |
| - ultima zi de depunere a dosarelor                                | 15 aprilie 2024, orele 16.00 |
| - afișare rezultate selecție dosare                                | 16 aprilie 2024              |
| - ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare | 17 aprilie 2024              |
| - afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare          | 18 aprilie 2024              |
| - proba scrisă va avea loc pe data de                              | 23 aprilie 2024, orele 09.00 |
| - afisare rezultate proba scrisă                                   | 23 aprilie 2024              |



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MASURI DE SIGURANȚA SAPOCA**

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



-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă	24 aprilie 2024
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	25 aprilie 2024
- proba interviu va avea loc pe data de	26 aprilie 2024, orele 09.00
- afisare rezultate proba interviu	26 aprilie 2024
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu	29 aprilie 2024
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	30 aprilie 2024
- afisare rezultate finale concurs	30 aprilie 2024.

**În vederea participării la concurs, până la data de 15 aprilie 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 solicitate 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;

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 copii, 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 150 lei.

**Taxa de concurs se plătește doar după verificarea doarului si 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 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



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MASURI DE SIGURANȚA SAPOCA**

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



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 70 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

- 1) Ordinul M.S.P. nr. 1101/ 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Anexa 4 - Precauțiuni standard.
- 2) Ordinul M.S. nr. 1761/03.09.2021 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
- 3) LEGE nr. 487/ 11 iulie 2002 republicată a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
- 4) 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
- 5) ORDINUL M.S nr. 976/ 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.
- 6) H.G. nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
- 7) Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006
- 8) Legea nr. 53/2003 Codul Muncii: Titlul II: CAP II, art 39-art.40; Titlul III. Timpul de munca si timpul de odihna: art.111- art. 158.
- 9) OMS nr. 914/ 2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
- 10) Regulament intern
- 11) Regulament de Organizare si Functionare
- 12) Retetar culinar.

MANAGER,  
Dr. PIRIU GABRIELA

ȘEF SERVICIU RUNOS,  
Ec. CĂLIN IULIANA



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI  
PENTRU  
MASURI DE SIGURANȚA  
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 poștal:  
127540



**Aprobat**

**Manager,**

**Dr. Pirju Gabriela**



**FISA DE POST**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr

**A. Informatii generale privind postul**

**1. Numele și prenumele titularului:**

**2. Locul de muncă:** Bloc alimentar Sapoca

**3. Nivelul postului:** CONDUCERE

**4. Denumirea postului:** Sef formatie bucatari

**5. Gradul/Treapta profesionala :** MUNCITOR CALIFICAT

**6. Scopul principal al postului:** Prestarea serviciilor competente ce formatie in cadrul Blocului Alimentar.

**7. Timp de munca:** ture de 8 ore/zi; ture de 12 ore conform graficului de lucru lunar aprobat

**8. Cod COR:** 132235

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate:** absolvent liceu cu diploma de bacalaureat;

- absolvenți ai cursurilor de bucătar organizat de furnizori de formare profesională recunoscuți de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților și de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului;

**2.Perfectionari (specializari):** vechime 3 ani in specialitatea postului

**3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** nu este necesar

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

**5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

-promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;

- flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si in responsabilitatile ce ii revin;

-manualitate , receptivitate, disciplina;

- abilitati de comunicare si ascultare , respect pentru oameni si reguli;

- capacitate de lucru in echipa.

**6. Cerinte specifice:** nu este cazul

**7. Competenta manageriala :** nu este necesar

**C Atributiile postului:**

**1.Atributii principale (si sarcini aferente)**

- tine inventarul blocului alimentar ;
- preia de la magazie alimentele in cantitatile prevazute in lista de alimente ;
- stabileste meniurile zilnice pentru pacientii din sectie, diferentiat, in functie de specificul afectiunilor de care sufera si de varsta acestora, respectand necesarul zilnic de calorii;
- recomanda achizitionarea produselor alimentare de la furnizori, tinand cont de afectiunile pacientilor,necesarul zilnic de calorii,etc;
- sesizeaza conducerea unitatii in cauza de nerespectare a recomandarilor de catre personalul blocului alimentar si biroul de Achizitii;
- pastreaza probele alimentare conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- prezinta zilnic, medicului de garda, probele alimentare ;
- completeaza zilnic documentele de evidenta (graficele de temperatura ale frigiderelor, graficele de curatenie si dezinfectie) ;
- informeaza asistentul de igiena din Serviciul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale in legatura cu aparitia oricarui episod de boala transmisibila in randul tuturor salariatilor din blocul alimentar (BDA-boala diareica acuta, boli febrile-varicela, oreion, rubeola, eruptii cutanate);
- raspunde de aprovizionarea cu materiale si ustensile necesare curateniei si dezinfectiei la nivelul blocului alimentar;
- participa la determinarea necesarului de materii prime de comandat si la realizarea comenzilor de aprovizionare ;

- raspunde de implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- raspunde de pregatirea mancarurilor de buna calitate, gustoase, conform meniului ;
- raspunde de distribuirea portiilor catre oficiile de servire a mesei din sectii ;
- supravegheaza si coordoneaza respectarea igienei alimentare, intretinerea curateniei si dezinfectia utilajelor, mobilierului, ustensilelor (pentru gatit si servit masa) si ale suprafetelor locului de munca;
- raspunde de respectarea circuitelor functionale ale personalului si ale alimentelor la nivelul blocului alimentar;
- respecta planul anual privind D.D.D. (dezinfectie, dezinfestie si deratizare) ;
- raspunde de servirea portiilor regulamentare la sala de mese ;
- raspunde de functionalitatea utilajelor si agregatelor cu care lucreaza si informeaza imediat seful ierarhic in legatura cu orice defectiune aparuta;
- intocmeste si respecta graficul de lucru ;
- semneaza condica de prezenta si registrul de triaj epidemiologic;
- este obligata la comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) fata de fata de membrii echipei din blocul alimentar, fata de pacienti si aparținătorii acestora ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de bolnav in scop auto/heteroagresiv ;  
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 ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
- are obligatia de a participa lunar la instructajele PSI si SSM cu semnarea fisei personale ;
- are obligatia de a participa la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare cu semnarea raportului de instruire ;
- informeaza angajatii periodic si ori de cate ori este nevoie cu privire la potentialele probleme privind conditiile de munca;
- raspunde de respectarea la nivelul serviciului de prevederile R.I. si R.O.F;
- respecta procedurile si protocoalele existente la nivel de SPMS Sapoca;
- propune aplicare de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea prevederilor R.I si R.O.F;
- este evaluata periodic de responsabilul SPIAAM, cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- are obligatia de a participa la cursuri de formare profesionala ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- 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 secretul de serviciu, pastreaza confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si respecta circuitul documentelor conform normelor interne stabilite si GDPR;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea

- sarcinilor de serviciu și are obligația de a se supune controlului medical periodic ;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

## 2. Atributii generale si disciplina muncii

- trebuie să conștientizeze și să păstreze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv calitatea sa de angajat al spitalului;
- participă la instruirile interne efectuate în spital în legătură cu activitatea sa;
- participă la instructaje privind SSM și PSI și răspunde de însușirea și respectarea lor;
- respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin și răspunde de calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite;
- respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului;
- îmbunătățește 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 desfasurarea 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);

- 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;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare, managerului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;

### **4. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în munca în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în 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 accidente 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) este responsabil cu elaborarea, difuzarea si instruirea procedurilor care trebuie aplicate la nivelul sectiei pe care o coordoneaza, în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice.

b) colaborează activ cu ceilalți angajați ai sectiei pe care o coordoneaza, 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;

c) colaborează activ cu ceilalți angajați ai sectiei pe care o coordoneaza, 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;

d) împreună cu ceilalți angajați ai Secției, identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale secției și stabilesc, împreună, acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

e) inventariază, împreună cu ceilalți angajați ai Secției, documentele și fluxurile de informații care intră/ies din secție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între secție și celelalte secții și compartimente din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

f) împreună cu ceilalți angajați ai secției monitorizează realizarea obiectivelor specifice secției pe care o coordonează, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul secției (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

g) împreună cu ceilalți angajați ai secției evaluează realizarea obiectivelor specifice ale secției, în cadrul activității de control intern managerial;

h) împreună cu ceilalți angajați ai secției ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul secției;

i) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul instituției, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, în cazul imposibilității participării angajatului secției desemnat în acest scop, respectiv în cazul lipsei acestuia din unitate;

j) face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și își dă concursul pentru asigurarea aprobării și pentru transmiterea la termenele de timp stabilite, a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat.

- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum și procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz.

- **Legat de activitățile generale, răspunde de:**

- cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare al SPMS Sapoca;
- respectarea Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul SPMS Sapoca;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea protocoalelor și procedurilor specifice ale spitalului;
- cunoașterea și respectarea drepturilor pacientului, așa cum sunt reglementate de Legea 46/2003;
- cunoașterea și aplicarea prevederilor legii 487/2002 republicată, „Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice”;
- respectarea obligațiilor asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

- 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 sefi ierarhici;
- intocmirea si prezentarea de rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- alte atributii stabilite de sefi ierarhici, in conformitate cu cerintele postului

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

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

- **Criteriile de evaluare a performantelor profesionale sunt prevazute in fisa de evaluare a performantelor 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: Director de ingrijiri; Director medical;
- b) Relatii functionale: cu toate sectiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului
- c) Relatii de control: nu se aplica
- 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 : As. Tanase Maria

2. Functia de conducere: Director ingrijiri

3 Semnatura : 

4. Data intocmirii

**F. Luat la cunost**

1. Numele si pren

2. Semnatura:

3. Data:

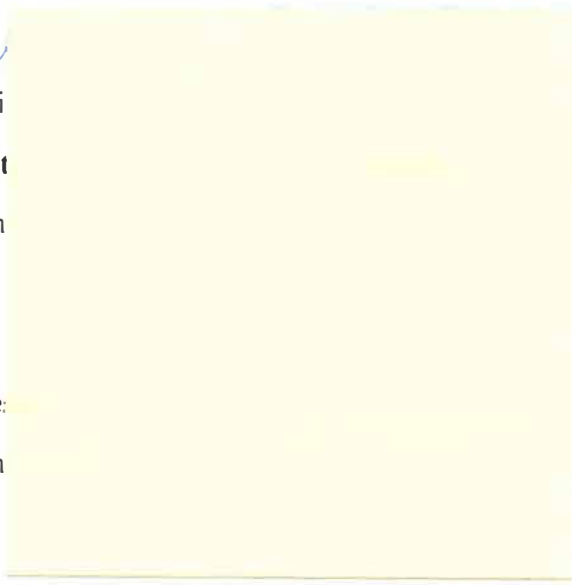
**G. Contrasemne:**

1. Numele si pren

2. Functia:

3. Semnatura:

4. Data:





Aprobat

Manager,

Dr. Pîrîu Gabriela

## FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca

### A. Informatii generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului:

2. Locul de muncă: Bloc alimentar Ojasca

3. Nivelul postului: CONDUCERE

4. Denumirea postului: Sef formatie bucatari

5. Gradul/Treapta profesionala : MUNCITOR CALIFICAT

6. Scopul principal al postului: Prestarea serviciilor competente c  
formatie in cadrul Blocului Alimentar.

7. Timp de munca: ture de 8 ore/zi; ture de 12 ore conform graficului de lucru lunar aprobat

8. Cod COR: 132235

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent liceu cu diploma de bacalaureat;

- absolvenți ai cursurilor de bucătar organizat de furnizori de formare profesională recunoscuți de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților și de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului;

**2.Perfectionari (specializari):** vechime 3 ani in specialitatea postului

**3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** nu este necesar

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

**5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

-promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;

- flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si in responsabilitatile ce ii revin;

-manualitate , receptivitate, disciplina;

- abilitati de comunicare si ascultare , respect pentru oameni si reguli;

- capacitate de lucru in echipa.

**6. Cerinte specifice:** nu este cazul

**7. Competenta manageriala :** nu este necesar

**C Atributiile postului:**

**1.Atributii principale (si sarcini aferente)**

- tine inventarul blocului alimentar ;
- preia de la magazie alimentele in cantitatile prevazute in lista de alimente ;
- stabileste meniurile zilnice pentru pacientii din sectie, diferentiat, in functie de specificul afectiunilor de care sufera si de varsta acestora, respectand necesarul zilnic de calorii;
- recomanda achizitionarea produselor alimentare de la furnizori, tinand cont de afectiunile pacientilor,necesarul zilnic de calorii,etc;
- sesizeaza conducerea unitatii in cauza de nerespectare a recomandarilor de catre personalul blocului alimentar si biroul de Achizitii;
- pastreaza probele alimentare conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- prezinta zilnic, medicului de garda, probele alimentare ;
- completeaza zilnic documentele de evidenta (graficele de temperatura ale frigiderelor, graficele de curatenie si dezinfectie) ;
- informeaza asistentul de igiena din Serviciul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale in legatura cu aparitia oricarui episod de boala transmisibila in randul tuturor salariatilor din blocul alimentar (BDA-boala diareica acuta, boli febrile-varicela, oreion, rubeola, eruptii cutanate);
- raspunde de aprovizionarea cu materiale si ustensile necesare curateniei si dezinfectiei la nivelul blocului alimentar;
- participa la determinarea necesarului de materii prime de comandat si la realizarea comenzilor de aprovizionare ;

- raspunde de implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- raspunde de pregatirea mancarurilor de buna calitate, gustoase, conform meniului ;
- raspunde de distribuirea portiiilor catre oficiile de servire a mesei din sectii ;
- supravegheaza si coordoneaza respectarea igienei alimentare, intretinerea curateniei si dezinfectia utilajelor, mobilierului, ustensilelor (pentru gatit si servit masa) si ale suprafetelor locului de munca;
- raspunde de respectarea circuitelor functionale ale personalului si ale alimentelor la nivelul blocului alimentar;
- respecta planul anual privind D.D.D. (dezinfectie, dezinsectie si deratizare) ;
- raspunde de servirea portiiilor regulamentare la sala de mese ;
- raspunde de functionalitatea utilajelor si agregatelor cu care lucreaza si informeaza imediat seful ierarhic in legatura cu orice defectiune aparuta;
- intocmeste si respecta graficul de lucru ;
- semneaza condica de prezenta si registrul de triaj epidemiologic;
- este obligata la comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) fata de fata de membrii echipei din blocul alimentar, fata de pacienti si apartinatorii acestora ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de bolnav in scop auto/heteroagresiv ;  
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 ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
- are obligatia de a participa lunar la instructajele PSI si SSM cu semnarea fisei personale ;
- are obligatia de a participa la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare cu semnarea raportului de instruire ;
- informeaza angajatii periodic si ori de cate ori este nevoie cu privire la potentialele probleme privind conditiile de munca;
- raspunde de respectarea la nivelul serviciului de prevederile R.I. si R.O.F;
- respecta procedurile si protocoalele existente la nivel de SPMS Sapoca;
- propune aplicare de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea prevederilor R.I si R.O.F;
- este evaluata periodic de responsabilul SPIAAM, cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- are obligatia de a participa la cursuri de formare profesionala ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefi ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului;
- respecta secretul de serviciu, pastreaza confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si respecta circuitul documentelor conform normelor interne stabilite si GDPR;
- 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 ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

## 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;
- 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 sectie) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor **Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. **487/2002** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. **488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. **46/2003** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale **Ordinului MS nr. 1410/2016** privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. **95/2006** cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);



- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, 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;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare, managerului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;

### **4. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în munca în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în munca**

- sa-si însuseasca 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 în 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) este responsabil cu elaborarea, difuzarea si instruirea procedurilor care trebuie aplicate la nivelul sectiei pe care o coordoneaza, în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice.

b) colaborează activ cu ceilalți angajați ai sectiei pe care o coordoneaza, 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;

c) colaborează activ cu ceilalți angajați ai sectiei pe care o coordoneaza, 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;

d) împreună cu ceilalți angajați ai Secției, identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale secției și stabilesc, împreună, acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

e) inventariază, împreună cu ceilalți angajați ai Secției, documentele și fluxurile de informații care intră/ies din secție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între secție și celelalte secții și compartimente din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

f) împreună cu ceilalți angajați ai secției monitorizează realizarea obiectivelor specifice secției pe care o coordonează, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul secției (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

g) împreună cu ceilalți angajați ai secției evaluează realizarea obiectivelor specifice ale secției, în cadrul activității de control intern managerial;

h) împreună cu ceilalți angajați ai secției ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul secției;

i) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul instituției, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, în cazul imposibilității participării angajatului secției desemnat în acest scop, respectiv în cazul lipsei acestuia din unitate;

j) face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și și dă concursul pentru asigurarea aprobării și pentru transmiterea la termenele de timp stabilite, a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat.

- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum și procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz.

- **Legat de activitățile generale, răspunde de:**

- cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare al SPMS Sapoca;
- respectarea Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul SPMS Sapoca;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea protocoalelor și procedurilor specifice ale spitalului;
- cunoașterea și respectarea drepturilor pacientului, așa cum sunt reglementate de Legea 46/2003;
- cunoașterea și aplicarea prevederilor legii 487/2002 republicată, „Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice”;
- respectarea obligațiilor asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

- 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 sefi ierarhici;
  - intocmirea si prezentarea de rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
  - alte atributii stabilite de sefi ierarhici, in conformitate cu cerintele postului
- **La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical cu pacientul și aparținătorii :**
    - Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;
  - **Criteriile de evaluare a performantelor profesionale sunt prevazute in fisa de evaluare a performantelor 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: Director de ingrijiri; Director medical;
- b) Relatii functionale: cu toate sectiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului
- c) Relatii de control: nu se aplica
- 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 : As. Tanase Maria
2. Functia de conducere: Director ingrijiri

3 Semnatura : 

4. Data intocmirii

**F. Luat la cunos**

1. Numele si prenumele
2. Semnatura:
3. Data:

**G. Contrasemne**

1. Numele si prenumele
2. Functia:
3. Semnatura:
4. Data: