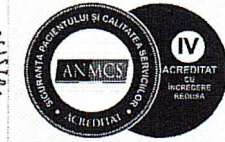




**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

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



Nr. 12678/05.05.2025

**ANUNȚ**

**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA** organizează concurs pentru ocuparea a 1 post contractual de asistent social(S), de execuție, vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Centrului de Sănătate Mintală-copii Buzău, normă întreagă, timp de lucru 7 ore zilnic luni-vineri.

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

- diplomă de licență în specialitate;
- minim 6 luni vechime ca asistent social.

**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 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 după următorul calendar:

- |                                                                    |                          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - afisare anunt                                                    | 05 mai 2025              |
| - ultima zi de depunere a dosarelor                                | 16 mai 2025, orele 16.00 |
| - afisare rezultate selecție dosare                                | 19 mai 2025              |
| - ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare | 20 mai 2025              |
| - afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare          | 21 mai 2025              |
| - proba scrisă va avea loc pe data de                              | 26 mai 2025, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba scrisă                                   | 26 mai 2025              |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă     | 27 mai 2025              |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă             | 28 mai 2025              |
| - proba interviu va avea loc pe data de                            | 29 mai 2025, orele 10.00 |



**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 poștal: 127540



- |                                                                  |               |
|------------------------------------------------------------------|---------------|
| - afisare rezultate proba interviu                               | 29 mai 2025   |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu | 30 mai 2025   |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu         | 2 iunie 2025  |
| - afisare rezultate finale concurs                               | 3 iunie 2025. |

**În vederea participării la concurs, până la data de 16 mai 2025, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- 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);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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( conform modelului anexat);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european;
- chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 300 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.

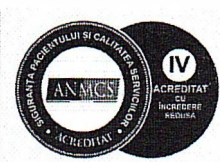
Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

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 certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.



**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 poștal: 127540



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.**

#### **Tematica:**

- 1) Teorii specifice în asistență socială.
- 2) Metode și tehnici de lucru în asistență socială.
- 3) Asistența socială a persoanelor diagnosticate cu tulburări psihice, legislație și aplicabilitate.
- 4) Precizări conceptuale și teoriile explicative privind consumul de droguri.
- 5) Asistența socială a persoanelor vârstnice: modificări fizice și psihologice ale persoanelor vârstnice; dependența persoanelor vârstnice; instituționalizarea persoanelor vârstnice.
- 6) Asistența socială a copilului și familiei.
- 7) Asistența socială a persoanelor fără adăpost, aplicabilitate și intervenție specifică.
- 8) Asistența socială a persoanelor cu dizabilități, aplicabilitate și intervenție specifică.
- 9) Ordinul de protecție – modalitate de prevenire și combatere a violenței domestice, aplicabilitate și intervenție specifică.
- 10) Ocrotirea persoanei prin tutelă; ocrotirea persoanei prin curatelă, modificări și actualitate.
- 11) Măsuri de siguranță conform articolelor 109, 110 Cod Penal, aplicabilitate și intervenție specifică.
- 12) Legislație specifică.

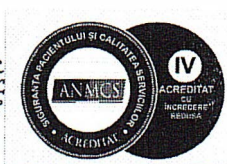
#### **Bibliografia**

1. Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 487/2002 (\*\*republicata\*\*) a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
4. Ordinul nr.488/15.04.2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Ordinul nr.1410/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.448/2006(\*\*republicata\*\*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
8. Codul deontologic al profesiei de asistent social;
9. Aspecte contemporane în Asistența Socială, Editura Polirom – Iasi 2005, Buzducea Doru.



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

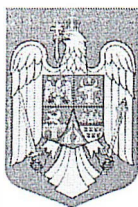
Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474  
e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



10. Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative .

**MANAGER,**  
Dr. PÎRÎU GABRIELA

**ȘEF SERVICIU RUNOS**  
Ec. CĂLIN IULIANA



**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 poștal: 127540



Aprobat

Manager,

Dr. Piriu 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: C.S.M copii
3. Nivelul postului: EXECUTIE
4. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL S.
5. Gradul/Treapta profesionala :
6. Scopul principal al postului: activități conexe actului medical în ambulatoriu
7. Timp de munca: program de 7 ore/zi;
8. Cod COR: 263501

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** absolvent instituție de învățământ superior de specialitate, cu diplomă de licență în asistenta sociala obținută într-o instituție de învățământ superior acreditată
2. **Perfectionari (specializari):** activități de pregătire teoretică și practică – formare profesională continuă (manifestări științifice, cursuri, workshop-uri, stagii de practică, programe de formare, ș.a.)
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):**
  - competențe digitale de bază (navigare internet; utilizare de aplicații de tip Office - Microsoft Word, Excel, Powerpoint sau echivalente; platforme de comunicare video - Zoom, Google Meet);
  - MedicalCM;

**4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:** limba română ca limbă maternă sau limbă română de nivel minim C1 conform Common European Framework of Reference for Language skills (CEFR);

- cunoașterea unei limbi de circulație internațională este de dorit.

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

- capacitate de lucru în echipă;
- abilitatea de a respecta instrucțiuni orale și scrise;
- abilitatea de a acționa într-o manieră logică și investigativă și cu atenție sporită la detalii;
- abilitatea de a-și exercita profesia și atribuțiile cu onestitate, bună credință și responsabilitate;
- abilitatea de a-și stăpâni emoțiile și de a-și înfrânge teama în situațiile de criză;
- aptitudini excelente de prezentare, comunicare, relaționare și interpersonale;
- aptitudini de planificare, organizare și control a activității proprii;
- aptitudini de luare a deciziilor, inițiativă și autonomie în acțiune.

**6. Cerinte specifice:**

- înregistrarea în Registrul Național al Asistenților Sociali din România;
- aviz de exercitare a profesiei/atestat de liberă practică în condițiile Legii nr.466/2004 și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național al Asistenților Sociali, cu completările ulterioare

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

**C Atributiile postului:**

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

- asigură managementul de caz al persoanelor cu adicții, identificând necesitățile prin evaluarea acestora, stabilirea, planificarea, coordonarea și monitorizarea implementării măsurilor din planul individualizat de asistență;
- întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii anchetelor sociale de la primăriile de domiciliu de pe raza județului Buzău;
- urmărește completarea dosarelor medicale ale pacienților aflați sub supraveghere prin Serviciul de Probațiune Buzău, pentru care consilierul de probațiune a emis decizie de a se supune măsurilor de control, tratament și îngrijire medicală în cadrul CSM;
- întocmește Fișa de evaluare socială și Planul individual asistență pentru pacienții cu adicții;
- colaborează cu echipa multidisciplinară pentru a asigura un suport adecvat fiecărui pacient;
- întocmește și actualizează lunar situația pacienților cu adicții și a celor care execută o pedeapsă neprivativă de libertate;
- răspunde de modul în care gestionează dosarele medicale ale pacienților;

- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- execută orice alte sarcini care i se repartizează de către superiorii ierarhici, în legătură cu serviciul, în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare.

## 2. Atributii generale si disciplina muncii

- trebuie sa constientizeze si sa pastreze imaginea si prestigiul spitalului, inclusive calitatea sa de angajat al spitalului;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotarea locului de munca;
- 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 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. 1191/2016** 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;

- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- execută orice alte sarcini care i se repartizează de către superiorii ierarhici, în legătură cu serviciul, în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare.

## 2. Atributii generale si disciplina muncii

- trebuie sa constientizeze si sa pastreze imaginea si prestigiul spitalului, inclusive calitatea sa de angajat a spitalului;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotarea locului de munca;
- 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 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. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- cunoaște și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;  
respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- aduce la cunoștință conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- utilizează substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;  
nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- comunică Managerului, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricare situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- colaborează cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

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

- își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;  
utilizează corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și mijloacele de producție;
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor; utilizează corect aceste dispozitive;

- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți participanți la procesul de muncă;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea de a se asigura că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă;
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

## **5. Responsabilitatile postului**

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

- răspunde pentru calitatea serviciilor/activităților efectuate;
- cunoaște și respectă prevederile Legii 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social;
- respectă prevederile Codului deontologic al profesiei de asistent social;
- își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care este nominalizat ca membru;
- respectă prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respectă procedurile de sistem ale SPMS Săpoca, precum și procedurile operaționale proprii;
- 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.

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

- cunoașterea și respectarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al SPMS Săpoca;

- cunoașterea și respectarea Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul SP Săpoca;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea protocoalelor și procedurilor specifice ale SPMS Săpoca;
- cunoașterea și respectarea drepturilor pacientului, așa cum sunt reglementate de Legea nr. 46 /2003, modificările și completările ulterioare și Normele de aplicare din 12.12.2016, cu modificările completările ulterioare;
- cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii 487/2002 republicată, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și Normele de aplicare din 04.05.2016, cu modificările și completări ulterioare;
- cunoașterea și respectarea dispozițiilor Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190/2011 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- respectarea obligațiilor asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectarea normelor PSI și instrucțiunilor de protecție a muncii sub semnătură proprie și participarea la instruirea teoretică și practică;
- cunoașterea și respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2006, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- cunoașterea și respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 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;
- participarea activă la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de SMC și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor și dispozițiilor stabilite de superiorii ierarhici;
- întocmirea și prezentarea de rapoarte de activitate, la cererea superiorilor ierarhici.

**Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale sunt prevăzute în fisa de evaluare a performanțelor profesionale.**

- prevăzute în Raportul-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

#### **D Sfera relationala a titularului postului**

## I. Sfera relațională a titularului postului

### 4.1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice

- Se subordonează: asistentului șef al Centrului de sănătate mintală adulți, medicului șef al Centrului de sănătate mintală adulți, Directorului medical, Managerului Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca
- Are în subordine: nu are alte posturi în subordine

**b) Relații funcționale:** în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu personalul din toate secțiile, compartimentele, serviciile și birourile din cadrul Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** reprezintă Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca, conform mandatului primit din partea superiorilor ierarhici/conducerii unității, atunci când participă la manifestări științifice, grupuri de lucru, prezentări sau alte evenimente ori activități profesionale în afara instituției.

### 4.2 Sfera relațională externă

**a) cu autorități și instituții publice:** conform limitelor de competență stabilite la nivelul SPMS Săpoca

**b) cu organizații internaționale:** conform limitelor de competență stabilite la nivelul SPMS Săpoca

**c) cu persoane juridice private:** conform limitelor de competență stabilite la nivelul SPMS Săpoca

**4.3 Delegarea de atribuții și competență:** În situația și pe perioada în care titularul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (ex. concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile sale, menționate în secțiunea III, vor fi preluate de un asistent social, desemnat de către Managerul SPMS Săpoca.

## V. Intocmit de :

1. Numele și prenumele : Dr. Ne

2. Funcția de conducere: Medic

3 Semnatura :

