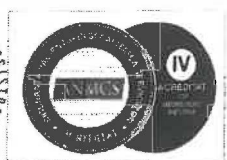




**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA**

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



NR. 9185/31.03.2025

ANUNT

În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 166/2023, Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe perioadă nedeterminată de medic specialist -specialitatea psihiatrie, cu norma întreagă (7 ore/ zi), în cadrul secției Psihiatrie VI-art. 110 C.P. Ojasca, pe perioadă nedeterminată;

Condițiile specifice:

- Învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul medicină, specializarea medicină;
- Examen de confirmare ca medic specialist confirmat în specialitatea psihiatrie.

Cerințe specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: prin excepție de la condițiile generale, pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

În vederea înscrierii pentru concurs, candidații vor depune un dosar de înscriere cuprinzând următoarele acte:

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 (va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serv. RUNOS);
- b) copia de pe diploma de licență și certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici stomatologi, farmaciști și, respectiv, adeverință de confirmare în gradul profesional pentru biologi, biochimisti sau chimiști;
- c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;
- d) dovada înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori cele de la art. 39 alin. (1) lit. c) sau d) din Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România;
- e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în anexa nr. 3 la OMS nr. 166/2023;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 înscrși 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;
- h) 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;
- i) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- j) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- k) curriculum vitae, model comun european.
- l) chitanța de plată a taxei de concurs în suma de 400 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 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.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia 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, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;

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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Bibliografia și tematica de concurs este cea pentru examenul de medic specialist în specialitatea psihiatrie, publicată pe site-ul Ministerului Sănătății.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de înscriere la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la afișării anunțului, la Serviciul RUNOS, iar relații suplimentare se pot obține la tel. 0238528145/6/7, int. 173.

Nr. crt	Activități	Data
1	Publicarea anunțului	31 martie 2025
2	Termen pentru depunere dosare	11 aprilie 2025, ora 16 :00
3	Selecția dosarelor de înscriere	14 aprilie 2025
4	Afișare rezultate selecție dosare	15 aprilie 2025
5	Depunere contestații privind rezultatele selecției dosarelor	16 aprilie 2025
6	Afișare rezultat soluționare contestații	16 aprilie 2025
7	Susținere probă scrisă	22 aprilie 2025, ora 10:00
8	Afișare rezultat probă scrisă	22 aprilie 2025
9	Depunere contestații privind rezultatele probei scrise	23 aprilie 2025
10	Afișare rezultat soluționare contestații probă scrisă	24 aprilie 2025
11	Susținere probă clinică sau practică	25 aprilie 2025, ora 10:00
12	Afișare rezultat probă clinică sau practică	25 aprilie 2025
13	Depunere contestații privind rezultatele probei clinice sau practice	28 aprilie 2025
14	Afișare rezultat soluționare contestații	29 aprilie 2025
15	Afișare rezultat final	30 aprilie 2025



Serv.RUNOS,
ec Balaeti Ramona



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
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal:
127540



Aprobat

Manager
TII SĂPOCA

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: Psihiatrie VI art. 110 C.P. Ojasca

3. Nivelul postului: EXECUTIE

4. Denumirea postului: MEDIC

5. Gradul/Treapta profesionala : SPECIALIST – specialitatea psihiatrie

6. Scopul principal al postului: asigura servicii optime de diagnosticare si tratament pentru pacienti

7. Timp de munca: program de 7 ore/zi;

8. Cod COR: 221107

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Facultatea de medicina si specializare in psihiatrie

2. Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare pentru EMC

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:

- relaționare interpersonală, orientare către pacienți;
- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
- capacitate de coordonare, planificare și organizare;
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la situații de urgență ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- instituirea actului decizional propriu;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și nivel ridicat de înțelegere a pacientului;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
- responsabilitate și eficiența personală;

6. Cerințe specifice: diploma de licență, stagiul de pregătire complet în rezidențiat pentru specialitatea psihiatrie, confirmare ca medic specialist psihiatrie prin Ordin M.S., asigurare de malpraxis;

- exercita profesia în baza certificatului de membru al Colegiului medicilor din România, avizat anual și pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greseli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv;

7. Competența managerială : nu este necesar

C Atributiile postului:

1. Atributii principale (și sarcini aferente)

- furnizează servicii medicale de calitate conform prevederilor contractelor încheiate de SPMS Sapoca cu CJAS BUZAU sau cu alte instituții, în vigoare ;
- asigură activitatea de gardă în secție, potrivit graficului de lucru aprobat de directorul medical;
- desfășoară activitatea de medic de gardă în afara programului de lucru conform fișei postului de medic de gardă și în baza unui alt contract de muncă;
- participă la Raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- asigură activitatea la camera de gardă în timpul programului de lucru (08.00-14.00), conform programului stabilit în acord cu directorul medical;
- monitorizează și evaluează, în calitate de medic curant, activitatea de acordare a îngrijirilor medicale și răspunde de calitatea actului medical;
- se orientează asupra diagnosticului, prescrie, dacă e cazul, tratament în urgență și decide internarea pacientului sau redirectionarea către alte unități medicale, medico-sociale sau către domiciliu cu documentația medicală prevăzută legal și/sau prin norme interne pe baza examinării și investigațiilor paraclinice (efectuate în urgență la camera de gardă ambulator în alta unitate sanitară) ;
- examinează bolnavii la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ;
- la internare completează și semnează toate documentele prevăzute legal și/sau de norme interne;
- examinează și informează periodic bolnavii pe care îi are în îngrijire ca medic curant și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator/radiologice necesare,

- examele si consulturile de specialitate, alimentatia si tratamentul corespunzator sau orice alte informatii sau proceduri efectuate pe durata spitalizarii;
- informeaza in timp real asistenta de salon sau asistenta sefa despre deciziile luate in legatura cu un pacient (medicatie, investigatii, consulturi interdisciplinare, regim alimentar, modificari ale regimului de cazare sau spitalizare , etc);
 - intocmeste si completeaza corect, citet si in timp real, FOCG/FSZ si toate documentele prevazute legal si/sau de norme interne;
 - controleaza si raspunde de activitatea de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza;
 - prezinta medicului sef de sectie (sau directorului medical in lipsa acestuia), la solicitarea acestuia situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
 - solicita sprijinul medicului sef de sectie sau directorului medical in lipsa acestuia, ori de cate ori este necesar sau este prevazut de lege si/sau prin norme interne;
 - comunica zilnic medicului de garda bolnavii cu situatii deosebite care necesita monitorizare suplimentara;
 - raspunde de intocmirea condicii de medicamente si o semneaza pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
 - coordoneaza tratamentele medicale executate de personalul medico-sanitar, iar la nevoie le efectueaza personal;
 - recomanda si monitorizeaza regimul alimentar al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
 - se preocupa de integrarea bolnavilor in activitati psihoterapeutice (psihoterapie, consiliere, psihoeducatie, terapie ocupationala sau recreativa) individuale si de grup, in functie de aptitudinile si capacitatile restante de munca ale bolnavului;
 - se preocupa de activitatile de reinserție familiala si sociala a pacientilor, inclusiv mentinand legatura cu familiile si cu structurile sociale responsabile pentru pacientul internat prin compartimentul de asistenta sociala;
 - programeaza discutiile cu apartinatorii in timpul orelor de vizita, conform procedurilor legale in vigoare privind confidentialitatea datelor, cu exceptia situatiilor de urgenta ;
 - raspunde de intocmirea formelor de externare ale bolnavilor si a altor acte medicale conform reglementarilor legale in vigoare (bilet de externare, scrisoare medicala, prescriptie de medicamente, concediu medical, etc.). Orice alt document solicitat de pacient sau de reprezentantii acestuia este eliberat in urma unei solicitari scrise, numai cu acordul directorului medical/managerului;
 - recomanda prescriptii medicale (simple, cu regim special, compensate si gratuite) numai la externarea pacientilor si in conformitate cu normele de aplicare a contractului cadru privind conditiile de acordare a asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si cu legislatia in vigoare;
 - raspunde prompt la solicitarile de urgenta si la consulturile din SPMS Sapoca si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
 - constata decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si respecta procedura in caz de deces, pentru pacientii pe care-i are in ingrijire, daca decesul a survenit in timpul orelor de program;
 - participa la sedintele organizate la care este invitat;
 - respecta procedurile si protocoalele existente la nivelul SPMS Sapoca;
 - colaboreaza cu psihologul, asistentul social, sociologul, logopedul pentru o cat mai buna ingrijire medicala a pacientului;

- raspunde de aplicarea tuturor masurilor de prevenire, supraveghere si control a infectiilor asociate asistentei medicale si raporteaza cazurile de boli infectioase potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raporteaza catre SMC evenimentele adverse asociate asistentei medicale;
- raporteaza boli profesionale conform reglementarilor legale in vigoare;
- respecta normele de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu (activitati creditate de Colegiul Medicilor) si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- are obligatia cunoasterii legislatiei necesare desfasurarii activitatii profesionale;
- desfasoara dupa caz, activitati de cercetare medicala cu acordul conducerii spitalului;
- coordoneaza activitatea de educatie sanitara si psihoeducatie pentru pacienti si familiile acestora;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului asa cum este prevazuta legal si / sau de norme interne;
- se preocupa de imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- respecta alte recomandari ale sefului ierarhic , conform legii;
- are un comportament etic fata de pacienti, familiile acestora si fata de intreg personalul SPMS Sapoca;
- respecta obligatiile ce ii revin ca salariat din Regulamentul Intern, R.O.F. precum si din alte norme interne ale SPMS Sapoca;
- respecta Codul de deontologie medicala al CMR sin Codul de etica, adopta o tinuta demna in relatiile cu pacientii si colegii de serviciu ;
- semneaza la intrarea in tura, in Registrul de triaj epidemiologic si anunta medicul sef sectie daca apar modificari in starea sa de sanatate sau daca survin imbolnaviri la membrii familiei;
- are obligatia efectuării analizelor medicale si prezentarea la controlul medical periodic;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește eficient timpul de muncă;
- menține igiena conform politicilor spitalului, în toate spațiile sectiei ;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale; prin participarea anuală la cursuri de formare profesioană, cursuri organizate de Colegiului Medicilor din România creditate cu puncte E.M.C.;
- respectă secretul de serviciu, circulația documetelor în cadrul instituției si GDPR;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește năndeplinirea la timp și întotdeauna a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;
- executa alte sarcini, în legatură cu serviciul, în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare ce i se repartizează de către șefii ierarhici și conducerea unității, pentru asigurarea unei bune funcționalități a activității spitalului având în vedere activitatea sectiei (detașări, deplasări la cursuri de perfecționare, etc). Atribuțiile si responsabilitățile sale vor fi preluate de catre alt medic la solicitarea acestuia, propunând managerului personalul desemnat.
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta zilnic ;
- 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;

- 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 professionalism, 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;
- păstreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- raspunde de integritatea și buna funcționare a echipamentelor, instrumentarului, mobilierului si inventarului folosite în cadrul activității desfășurate;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul Intern, toate legile care reglementează activitatea din sectie) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respecta Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- elaboreaza proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- respecta 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;
- respecta prevederile **Legii 132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta prevederilor **Ordinului nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;
- respecta 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;
- respecta 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 ;
- respecta prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. **95/2006** cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigura respectarea 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;
- colaboreaza la elaborarea si actualizarea registrului de riscuri, dupa caz;

- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale;
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/sarcinilor consemnate mai sus;
- neindeplinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa 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

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- 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 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

a) 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 .

b) 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

c) La nivelul spitalului se stabilesc urmatoarele limite de competenta in domeniul comunicarii medicului cu pacientul si aparinatorii :

- - ofera informatii despre diagnostic, investigatii, tratament si alte proceduri medicale, evolutie si prognostic ;
- - ofera toate informatiile legate de boala si strategia terapeutica propusa, in vederea obtinerii acordului informat al pacientului ;
 - - ofera informatii despre alternative de tratament, despre riscurile acestora, dar si despre riscurile nerespectarii recomandărilor medicale făcute ;
- ofera informatii aparinatorilor despre agravarea stării pacientului si anunta telefonic aparinatorii la 2 ore de la decesul pacientului (sau deleaga in scris aceasta atributie asistentului medical)
- 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: Este subordonat Directorului medical si Managerului unitatii;
- b) Relatii functionale: personalul medical de specialitate, personalul mediu si auxiliar din sectiile si compartimentele spitalului
- c) Relatii de control: personalul aflat in subordine (asistentul sef, alt personal sanitar superior, personalul mediu si 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 : in caz de necesitate atributiile sunt preluate de medicul de garda.

E. Intocmit de :

- 1. Numele si prenumele : 
- 2. Functia de conducere
- 3 Semnatura : 
- 4. Data intocmirii:...

F. Luat la cunostinta de catre

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

G. Contrasemneaza:

- 1. Numele si prenumele: E
- 2. Functia: Director medical
- 3. Semnatura:
- 4. Data: