

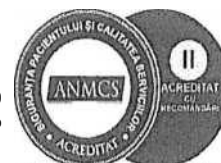
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul Ilfov
Telfax: 021,351.5295 | spitalbuftea.ro



SPITALUL O.G. BUFTEA

Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.co
m



Nr. 10378/02.12.2025

A N U N Ț

Spitalul de Obstetrică Ginecologie Buftea organizează, în conformitate cu prevederile Legii - cadru nr.153/2017 cu completările și modificările ulterioare și a Hotărârii nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, concurs în vederea ocupării următoarelor posturi:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **asistent medical principal generalist cu școala postliceală**
3. Gradul/treapta profesională: asistent medical generalist PL
4. Scopul principal al postului: asistența medicală spitalicească **compartiment neonatologie**
5. Număr posturi: 1 (unu)
6. Perioada angajare: nedeterminată

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **asistent medical principal generalist cu studii superioare**
3. Gradul/treapta profesională: asistent medical generalist PL
4. Scopul principal al postului: asistența medicală spitalicească **bloc operator**
5. Număr posturi: 1 (unu)
6. Perioada angajare: nedeterminată

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **contabil IA**
3. Gradul/treapta profesională: IA
4. Scopul principal al postului: realizarea eficientă a activităților desfășurate în cadrul compartimentului financiar contabil
5. Număr posturi: 2 (două)
6. Perioada angajare: nedeterminată

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **economist IA**
3. Gradul/treapta profesională: IA
4. Scopul principal al postului: realizarea eficientă a activităților desfășurate în cadrul compartimentului financiar contabil

5. Număr posturi: 1 (unu)
6. Perioada angajare: nedeterminată

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **referent**
3. Gradul/treapta profesionala: IA
4. Scopul principal al postului: aplică politica de resurse umane a spitalului
5. Număr posturi: 2 (doua)
6. Perioada angajare: nedeterminată

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate I
3. Gradul/treapta profesionala: I
4. Scopul principal al postului: aplică politica de resurse umane a spitalului
5. Număr posturi: 1 (unu)
6. Perioada angajare: nedeterminată

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **spalatoreasa**
3. Gradul/treapta profesionala: -
4. Scopul principal al postului: prestarea serviciilor competente ce intra in atribuțiile spalatoresii in cadrul spitalului.
5. Număr posturi: 1 (unu)
6. Perioada angajare: nedeterminată

2. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR LA CONCURS:

(1) **Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină conform prevederilor art. 35 din H.G nr. 1336/2022, următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de spital;
- 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G 1336/2022.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) 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.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neîmplinei actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

3. CONDIȚII GENERALE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS:

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;
- 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. fi) lit. h).

4. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST/ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL PL:

Diploma de absolvire a scolii sanitare postliceale sau echivalenta, sau diploma de studii postliceale prin echivalare cf. HG nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare; certificat de grad principal; aviz pentru anul 2025 sau adeverința de participare la concurs de la OAMMR, după caz; asigurare de răspundere civilă valabilă până la 31.12.2025; diploma de bacalaureat;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST/ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL STUDII SUPERIOARE:

- studii superioare de specialitate medicina generală absolvite cu diploma de licență Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R însoțit de Avizul de exercitare a profesiei, în termen; Polița de asigurare de răspundere civilă profesională, în termen de valabilitate, certificat de grad principal;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE ECONOMIST IA :

- Studii universitare cu diploma de licență în domeniul științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor - minim 6 ani și 6 luni
- Vechime minim 5 ani în cadrul unui comp/birou/serviciu contabilitate
- programe/cursuri de perfecționare profesională în domeniul contabilitate,
- abilitați calculator;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE CONTABIL IA :

- Studii medii;
- Vechime în specialitatea studiilor - minim 6 ani și 6 luni
- Vechime minim 5 ani în cadrul unui comp/birou/serviciu contabilitate
- program e/cursuri de perfecționare profesională în domeniul contabilitate,

- abilitați calculator;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE REFERENT DE SPECIALITATE I-RESURSE UMANE:

- Studii superioare;
- Vechime în specialitatea studiilor - minim 6 ani și 6 luni
- Vechime minim 5 ani în cadrul unui comp/birou/serviciu resurse umane
- programe/cursuri de perfecționare profesională în domeniul resurselor umane,
- abilitați calculator;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE REFERENT IA RESURSE UMANE:

- Studii medii;
- Vechime în specialitatea studiilor - minim 6 ani și 6 luni
- Vechime minim 5 ani în cadrul unui comp/birou/serviciu resurse umane
- programe/cursuri de perfecționare profesională în domeniul resurselor umane,
- abilitați calculator;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE SPALATOREASA:

- studii: generale/medii
- nu necesita vechime in munca

Înscrierea candidaților la concurs se va face pe post, cu respectarea condițiilor generale și specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului -spitalbuftea.ro Dosarele cuprinzând documentația necesară pentru înscrierea la concurs se vor depune la comp.RUNOS al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea str.Studioului nr.5, județul Ilfov până la data de 15.12.2025 ora 16.00, de luni până vineri între orele 10.00-16.00.

Date de contact: comp. RUNOS - telef.021/35.15.295.

Se va achita taxa de concurs - 50 lei, la casieria spitalului.

Persoana de contact: Moise Victorita - telef.0723851811 Nita Viorica telef.0762150562 Concursul pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante constă în următoarele etape:

- a) Selecția dosarelor*
- b) Proba scrisă și /sau proba practică*
- c) Interviu*

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Pentru proba scrisă și interviu sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte.

***PROBA SCRISĂ** constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs. **PROBA PRACTICĂ** se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:*

- a) capacitatea de adaptare;*
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;*
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;*
- d) capacitatea de comunicare;*
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice*

***INTERVIUL** se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua*

desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;*
- b) capacitatea de analiză și sinteză;*
- c) motivația candidatului;*
- d) comportamentul în situațiile de criză;*
- e) abilități de comunicare;*
- f) inițiativă și creativitate.*

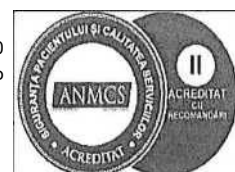
Concursul se va desfășura la sediul Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea conform calendarului de concurs, astfel:

CALENDARUL DE CONCURS:

Afișare anunț concurs	02.12.2025
Termen limita depunere dosare	15.12.2025 ORA 16.00
Selecție dosare	16.12.2025 ORA 11.00
Afișare anunț selecție dosare	17.12.2025 ORA 16.00
Depunere contestație selecție dosare	18.12.2025 ORA 11.00
Soluționare contestații selecție dosare	18.12.2025 ORA 16.00
Anunț rezultate finale selecție dosare	19.12.2025 ORA 16.00
Proba scrisa	22.12.2025 ORA 10.00
Anunț rezultate proba scrisa	29.12.2025 ORA 10.00
Depunere contestații proba scrisa	30.12.2025 ORA 12.00
Soluționare contestații proba scrisa	31.12.2025 ORA 15.00
Anunț rezultate finale proba scrisa	05.01.2026 ORA 16.00
Proba practica/interviu	08.01.2026 ORA 10.00
Anunț rezultate proba practica/interviu	09.01.2026 ORA 14.00
Depunere contestații proba practica/interviu	12.01.2026 ORA 12.00
Afișare rezultat contestații proba practica/interviu	13.01.2025 ORA 15.00
Anunț rezultate finale	14.01.2026 ORA 11.00

Bibliografia și tematica de concurs pot fi consultate pe site-ul spitalului www.spitalbuftea.ro.

MANAGER
Florentina RUDEANU



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE POST DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL GENERALIST NEONATOLOGIE

TEMATICA:

Partea I

o Proces de îngrijiri. Rolul și funcțiile asistentei medicale generaliste. o Nevoile fundamentale și dimensiunile bio-psiho-sociale, culturale și spirituale după Abraham Maslow și modelul conceptual al Virginiei Henderson. o Procesul de nursing. Cunoașterea etapelor procesului de îngrijire. Plan de îngrijire cu aplicații practice.

© Cunoașterea normelor sanitare antiepidemice din sistemul de sănătate privind metodele de prevenire și tehnici de intervenție (asepsie și antisepsie). Metode de protecție a personalului în timpul actului medical.

o Asigurarea condițiilor igienice pacienților internați în unitățile sanitare, o Supravegherea pacientului. Măsurarea și notarea funcțiilor vitale, o Alimentația pacientului.

o Rolul delegat al asistentei medicale în administrarea medicamentelor.

© Rolul propriu și delegat al asistentei medicale în efectuarea recoltărilor de sânge, urină, exudat faringian, scaim, vărsături.

o Rolul propriu al asistentei medicale în efectuarea următoarelor acte medicale: spălături, sondaje, punctii și clisme.

Bibliografie:

o Carol Mozes - Tehnica îngrijirii bolnavului vol. I, II, Ed. Medicală 1997 o Lucretia Titirca - Ghid de nursing, Ed. Viața Medicală, 1995

o Ordinul MS 916/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea supravegherii, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale

o Ordinul MS 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

Partea a-II-a

o Primele îngrijiri acordate nou născutului o îmbrăcăminte sugarului. Tehnica, o Toaleta sugarului și copilului mic. o Alimentația sugarului și a copilului mic. o Îngrijirea copilului prematur.

o Particularități de administrare a medicamentelor la sugar și copilul mic.

BIBLIOGRAFIE:

Dr.Carol Mozes - Tehnica ingrijirii bolnavului, 1997 Pediatria pentru cadre medii, 1997

O.U.G. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalisti, Moaşelor si Asistenţilor Medicali din Romania.

Codul de etica si deontologie profesionala al asistenţilor medicali si al moaşelor din Romania.

Ord. 219/2002 privind gestionarea deşeurilor, rezultate din activitati medicale.

Ord. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infecţiilor nosocomiale in unităţile sanitare.



COMPARTIMENT NEONATOLOGIE

FIŞA POSTULUI NR:

Nume şi prenume salariat:

Informaţii generale privind postul

1. *Nivelul postului:* DE EXECUŢIE
2. *Denumirea postului:* Asistent medical principal PL
3. *Gradul profesional/treapta profesională:* principal
4. *Clasificarea funcţiei în COR* - Cod : 325901
5. *Scopul principal al postului:*

5.1. Asigurarea îngrijirii specializate a nou-născuţilor în condiţii de siguranţă, conform protocoalelor medicale şi normelor legale în vigoare. Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare a nou-nascutului, prin exercitarea tuturor activităţilor titlului profesional de asistent medical, aliniate la principiul „îmbunătăţirii continue.

5.2. Respectarea drepturilor pacienţilor

A. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* ABSOLVENT ŞCOALA POSTLICEALA SANITARA
2. *Perfecţionări (specializări):* programe de educaţie continuă în vederea creşterii gradului de pregătire profesională precum şi a cumulării numărului de credite stabilite de Ordinul Asistenţilor Medicali
3. *Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):*
 - cunoaşterea si utilizarea de soft-uri pentru scriere şi editare, prelucrare de date
 - o Cunoaşterea şi utilizarea echipamentelor medicale specifice: incubatoare, monitoare, pompe de

perfuzie, CPAP, lămpi fototerapie.

- Cunoștințe privind alimentația nou-născutului (alăptare, alimentație enterală/parenterală).

- © Capacitatea de a recunoaște semnele de urgență medicală și de a acționa prompt.

- © Respectarea normelor de igienă și prevenire a infecțiilor nozocomiale.

4. ***Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:***

5. ***Abilități, calități și aptitudini necesare:***

- © spirit de observație;

- © analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;

- © cunoașterea produselor farmaceutice și a legislației specifice;

- © abilități de colaborare cu personalul din cabinete/secții/laboratoare/compartimente;

- © capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu;

- © integritate;

- © volum mediu de activități;

- © capacitate de adaptare la situații de urgență o soluții

corecte prezentate la situațiile din secție;

- © utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel; o lucru în

echipă;

- © complexitate medie a operațiunilor de efectuat; o efort

fizic și intelectual de nivel mediu;

- © aptitudini de organizare a activității proprii în funcție de nevoi și a subalternilor la locul de muncă;

- © administrarea medicamentelor conform prescripțiilor din foile de observație;

- © confidențialitatea actului medical.

- © Cunoștințe solide de îngrijire neonatală (certificări suplimentare - avantaj).

- © Abilități bune de comunicare, empatie, lucru în echipă.

- © Rezistență fizică și psihică.

- © Respectarea normelor de etică profesională și confidențialitate.

6. ***Cerințe specifice***

- © diplomă de bacalaureat;

- © certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali;

- © aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R., în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 144/2008, actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;

- © avizul anual acordat de Ordinul Asistenților Medicali și asigurare de malpraxis;

- © asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională, pentru prejudicii cauzate prin actul medical,

încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- © perioada de evaluare a performanțelor: anual;

- © condiții de muncă: ture de lucru 12 ore.

7. ***Competența managerială***

B. ***Atribuțiile postului:***

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (atribuții și responsabilități)

a) ATRIBUȚII SPECIFICE:

- purtarea obligatorie a echipamentului de protecție corespunzător regulamentului,
- la intrarea în secție asistenta se va spala bine pe mâini înainte de a prelua serviciul, se va spala obligatoriu înainte și după fiecare manevra efectuată la patul nou-născutului
- preia și predă serviciul în salon, copil cu copil, verbal și scris
- întocmește pe caietul de raport graficul nou-născuților din secție care cuprinde rubricile: nume, prenume, alimentație, tratament, internări, externări
- obține de la pacienta obligatoriu, consimțământul informat
- menționează obligatoriu în raport a stării nou-născuților, alimentației, scaunelor și temperaturii
- se consemnează orice eveniment intervenit pe parcursul programului și se predă starea inventarului cu care se lucrează
- pe parcursul timpului de lucru se anunță orice defecțiune intervenită în funcționalitatea secției, la sectorul tehnic al spitalului, la numerele de telefon afișate pe secție și se anunță imediat asistenta șefa și medicul de gardă de la nou-născuți
- preluarea nou-născuților de la sala de nașteri se face conform următoarelor instrucțiuni:
- se verifică identitatea mamei, după care se întocmește foaia de observație a nou-născutului completându-se corect și citet rubricile ce aparțin asistentei care primește nou-născutul
- leagă la mână nou-născutului brățara de identificare pe care sunt trecute data și ora nașterii, numele și prenumele mamei, sexul nou-născutului și greutatea
- Se asigură ca atât mama cât și nou-născutul i se leagă la mână câte o banderolă cu date de identitate
- solicita și urmărește completarea cât mai rapidă a părții de obstetrică din foaia de observație a nou-născutului de către medicul care a asistat nașterea
- asistenta de la terapie intensivă nou-născuți trebuie să verifice și să pregătească la intrarea în tură echipamentul necesar reanimării care trebuie să fie complet și în perfectă stare de funcționare
- după naștere, nou-născutului se plasează imediat sub sursa radiantă, se dezobstruează la nevoie și se inițiază respirația
- la nevoie asistenta parcurge toate etapele reanimării împreună cu medicul neonatolog, la indicația acestuia -are responsabilitatea de a interveni cu competență, prompt și eficient în reanimarea nou-născutului -asistenta trebuie să fie întotdeauna în sala de nașteri înainte de expulzie -are responsabilitatea de a chema medicul de gardă de la nou-născuți la fiecare naștere
- supraveghează nou-născutul în mod deosebit în primele 24 de ore de la naștere și anunță medicul de câte ori starea nou-născutului o impune;
- controlează cordonul ombilical și reface legătură în caz de nevoie; la naștere cordonul ombilical va fi secționat și clămpat sau ligaturat de asistenta care preia copilul;
- după naștere cântărește nou-născutul, măsura perimetrelor, termometrizează obligatoriu, controlează permeabilitatea esofagului și a canalului anal;
- efectuează în prima oră de la naștere la toți nou-născuții sănătoși vaccinarea antihepatită B și va fi consemnată în foaia de observație, ora vaccinării și semnătură asistentei care vaccinează; după ce în prealabil a fost luat consimțământul mamei
- este obligatoriu manevrarea la sala de naștere numai cu mânuși, inclusiv la prima baie la fel și la toate recoltările și dezobstruările ulterioare care se vor face numai cu mânuși de protecție;
- în prima zi de la naștere, asistenta prezintă mamei copilul, îi arată banderola de la mână cu numele și sexul copilului, pune nou-născutul la sânul mamei și inițiază alăptarea, instruiște mama cu privire la igiena alimentației și a tehnicii de alimentare la sân;

- in salonul mama-copil, asistenta are obligația de a informa mama despre importanta si avantajele convetuirii din primele ore de viata ale copilului cu mama in scopul instruirii alimentației naturale cat mai precoce; alimentația copilului din aceste saloane se va face la cererea acestora (când plâng) si nu după un program impus;
- la patul fiecărui nou născut se pune o eticheta cu numele nou-nascutului, data si ora nașterii, greutatea si sexul copilului;
- in timpul celor 3-4 zile cat lehuza sta in maternitate, aceasta va fi instruita de către asistenta cum sa-si alăpteze copilul, cum sa-i faca baie si toaleta in prezenta ei, pentru ca mama sa capete indemanare si încredere in propria persoana;
- asistenta va avea un comportament civilizat, se va purta cu blândețe, dar si cu compententa profesionala, incat mama sa se simtă in siguranța;
- este interzis a se da relații medicale si a se face aprecieri legate de starea clinica, evoluția si prognosticul nou-nascutului;
- este interzis aratarea foii de observație aparținătorilor;
- asistenta are obligația de a informa mama copilului asupra masurilor de igiena personale si al copilului;
- in cazul unei secreții lactate insuficiente va colabora cu mama pentru folosirea tuturor metodelor de stimulare si creștere a încrederii in sine, nu va da alte preparate de lapte sau substituenți din proprie inițiativă;
- orice problema de alimentație va fi adusa la cunoștința medicului de salon sau de garda, care va decide in privința acesteia;
- in ziua externării are următoarele responsabilități:
- verifica daca mama si-a declarat copilul la maternitate si la Starea Civila a sectorului;
- noteaza corect in F.O adresa la care se externează mama;
- vaccinează B.C.G. nou-nascutul si noteaza in F.O. data si seria vaccinului, precum si testele pentru fenilcetonurie si hipotiroidism congenital,controlând si data vaccinării antihepatita B;
- se va ingriji ca la externare mama sa fie in posesia celor doua bilete de externare al mamei si al copilului, precum si carnetul de vaccinare al nou-nascutului;
- informează mama despre necesitatea colaborării permanente cu medicul copilului pentru supravegherea acestuia;
- preda lenjeria cu care a fost internat nou-nascutul in maternitate, infirmierei de la lenjerie;
- asigura si răspunde de ordinea, curățenia si dezinfectia si informează asistenta șefa asupra situației existente din saloane;
- tratamentul si vaccinările vor fi făcute de către asistenta in salonul nou-nascutilor, transportandu-si in condiții corespunzătoare materialele si medicatia numai cu ajutorul măsuțelor de tratament;
- supraveghează temperatura din interiorul incubatoarelor pentru a evita hipertemia sau hipotermia la nou născut;
- la intrarea in tura are obligația de a verifica starea de funcționare a surselor de oxigen si de aspirație;
- pregătește personal incubatorul înainte de a pune copilul in el, controlează rețeaua de oxigen si racordarea la rețeaua electrica;
- efectuează tratamentul conform foii de observație, respecta întocmai indicațiile prescrise, luând toate masurile de asepsie care se impun in efectuarea tratamentului; bifeaza obligatoriu in F.O. ora la care s-a efectuat tratament;
- la intrarea in tura asistenta confrunta tratamentul din F.O. cu cel din caietul de raport pentru a se evita eventuale omisiuni;
- supraveghează permanent starea nou-nascutului, înscriind zilnic in F.O. temperatura si informează medicul asupra oricărei modificări in starea nou născutului;
- răspunde cu promptitudine si colaborează, formând o echipa cu medicul neonatolog pentru resuscitarea nou născutului sau pentru tratarea cazurilor problema de la sala de naștere;
- efectuează recoltarea produselor biologice la indicația medicului, asigura transportul prin infirmiere la laborator si bifeaza in F.O. recoltările făcute; răspunde de aducerea si lipirea in F.O. a rezultatelor analizelor de laborator;
- când efectuează tratamentul, dilutiile care se fac vor fi etichetate pe flacon cu numele copilului, data, ora si felul dilutiei;
- la instalarea unei perfuzii venoase se va eticheta flaconul cu numele, data ora instalării, ritmul si compoziția flaconului;

- in afara flacoanelor de perfuzie indicate de medic, nu se va instala alt flacon decât la indicația medicului si cu consemnarea datelor de mai sus;
- se vor respecta permanent regulile de igiena, in special spalarea si dezinfectia mâinilor înainte si după efectuarea tratamentelor prescrise si a alimentației prin gavaj;
- efectuează alimentația prin gavaj conform tehnicii invatate cu respectarea întocmai a aspsiei si protecția prin purtatul măștilor;
- colectarea laptelui de la mame se face in perfecta stare de igiena, mamele fiind obligatoriu instruite de asistenta;
- in cazul alimentației artificiale, asistenta recoltează probe de lapte pentru fiecare ora de alimentație in parte si le pastreaza etichetate la frigider;
- laptele de mama se administrează individual mama copil, fiind intrezisa alimentarea nou născutului cu lapte de la alte mame;
- împreuna cu medicul ia masuri imediate de izolare a nou născuților septici sau cu potențial septic;
- declara imediat medicului sau asistentei șefe orice îmbolnăvire acuta pe care o prezintă (stare febrile, infecție acuta respiratorie, digestive, cutanata, boala venerica, preum si orice boala transmisibila aparuta la membrii familiei sale;
- asigura dezinfectia si curățenia aparaturii cu care lucrează;
- administrează perfuzii nou-nascuților aflați in îngrijire,**monitorizează** nou-nascutii **si** răspunde de calitatea serviciilor medicale desfășurate;
- supraveghează curățenia si dezinfectia efectuate de către infirmiere;
- asistenta trebuie sa asigure in sectorul in care lucrează supravegherea si paza nou născuților pe care ii are in îngrijire, mai ales a celor fara mama;
- orice deplasare a asistentei din sectorul respective se va face numai daca supravegherea nou născutului va fi făcută de o alta colega sau de un cadru auxiliar;
 - va efectua periodic următoarele **analize: RBW annual, Micro anual, Examen clinic trimestrial, Coprocultura, exudat faringian, examen citobacteriologic si urocultura in intervalul aprilie-august**
 - Analizele efectuate vor fi predate si verificate de către medic sef-sectie
 - de asemenea are obligația de a supraveghea si urmări respectarea acestor norme la infirmierele pe care le are in subordine;
 - sa-si insuseasca si sa aplice **Ordinul M.S. 1101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - sa depună deseurile medicale in locurile amenajate;avand responsabilitatea cunoașterii si respectării Ordinului nr. 1226/2012 privind activitatile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatile medicale
 - Are responsabilități privind întocmirea si implementarea planului de îngrijiri

b) Responsabilități generale: cunoaște și respectă:

- Respectă prevederile **Regulamentului de Organizare și Funcționare** și ale **Regulamentului Intern**;
- Păstrează confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora; Cunoaște și respectă normele PSI și de securitate a muncii;
- Cunoaște circuitele funcționale din ambulatoriul integrat și din spital;
- Respectă programul de muncă;
- Respectă programul și graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la sosirea și, respectiv, la plecarea din serviciu;
- Respectă codul de etică și deontologie profesională;
- Se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă profesională;
- Are obligația, în cadrul procedurii de triaj epidemiologie al angajaților, de a anunța asistenta șefa înaintea

începerii programului de lucru dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boli infectocontagioase; Anunță asistenta șefă în cazul în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda, în timp util, compartimentului de resurse umane certificatul medical; Are obligația păstrării anonimatului și confidențialității datelor nou-născutului;

Are obligația cunoașterii și respectării tuturor procedurilor și protocoalelor existente;

Are obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice sesizare privind abateri sau neconformități față de activitățile desfășurate ori față de respectarea procedurilor;

Are obligația de a consemna, codifica și raporta corect și real serviciile medicale realizate lunar, Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a nou-născuților, într-un timp alocat de 2 ore/lună sau readaptat în funcție de necesități de către asistenta șefă și medicul șef de secție;

Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

Respectă drepturile pacientului;

Respectă programarea concediului de odihnă;

Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși;

Are o ținută vestimentară decentă, în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar;

Nu are voie să părăsească incinta spitalului în haine de protecție;

Nu părăsește locul de muncă decât pentru rezolvarea problemelor de serviciu ce nu pot fi soluționate telefonic și își desemnează înlocuitor;

Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului general;

Poartă ecuson cu numele și prenumele scrise clar, precum și cu funcția;

Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele medicale ale nou-născutului, în raportul de serviciu sau în alte documente oficiale;

Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;

Are obligația de a se prezenta anual la medicul de medicina muncii pentru controlul medical periodic; Participă și răspunde de implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (S.C.I.M.);

Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne, precum și a legislației în vigoare. Monitorizarea constantă a semnelor vitale ale nou-născuților: frecvență cardiacă, respirație, saturație de oxigen, temperatură corporală etc. Participarea la îngrijirea și supravegherea nou-născuților.

Administrarea tratamentului prescris de medicul neonatolog (medicamente, perfuzii, oxigen etc.). Pregătirea și asistarea medicului la diverse manevre medicale și proceduri .

Asigurarea igienei nou-născuților și a mediului înconjurător (paturi, incubatoare, aparatură medicală).

Colaborarea cu personalul medical și auxiliar în vederea îngrijirii optime a nou-născuților.

Evidența corectă și completă a fișelor de observație și a registrelor medicale.

Comunicare eficientă cu părinții, în limitele legii și atribuțiilor profesionale.

Participarea la activități de instruire, cursuri, și perfecționare continuă.

A ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical

- a. Are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale

fata de terți

- b. Pacientul are dreptul la o informare completa asupra propriilor date medicale. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia
- c. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților

- a. Are obligația de a păstra față de terți, anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului
- b. în situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților
- c. Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia.

Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal

- a. Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului
- b. Informează pacienții cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal.

Responsabilități legate de accesul personalului medico-sanitar la informațiile electronice cu privire la pacient

- a. Datele personale ale pacienților sunt securizate, accesul la baza de date electronica care le gestionează fiind posibil doar cu parolă
- b. în derularea activităților respectă procedurile care reglementează accesul la informațiile electronice cu privire la pacient.

Responsabilități de natura etică și asupra bunurilor de patrimoniu

- a. Respectă codul de etică și deontologie al asistentului medical
- b. Acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului
- c. în nicio situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților
- d. Răspunde de gestiunea bunurilor de patrimoniu ale institutului care îi sunt atribuite
- e. Răspunde material, potrivit codului muncii și prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate în gestiune și după caz, încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă
- f. La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- a. Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;
- b. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoane din afara unității
- c. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții.

V RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎMBUNĂTĂȚIRE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII SERVICIILOR

- a. Răspunde de asigurarea calității serviciilor medicale, prin cunoașterea și implementarea procedurilor operaționale

și a protocoalelor și tehnicilor de lucru aprobate, aferente activității desfășurate;

- b. Acordă servicii medicale eficiente și eficace, adaptate la nevoile pacientului;
- c. Manifestă amabilitate, bunăvoință, atenție pentru pacient, urmărind ca satisfacția acestuia să devină o prioritate; manifestă compasiune și îngrijește fără discriminare;
- d. Respectă demnitatea vieții umane;
- e. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- f. Adoptă toate măsurile privind reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;
- g. Identifică și raportează evenimentele adverse șefilor ierarhici
- h. Contribuie la îmbunătățirea calității activității prestate prin propuneri și acțiuni concrete
- i. Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției
- j. Se implică în evaluarea calității mediului de îngrijire a pacientului și face propuneri privind îmbunătățirile care se pot realiza
- k. Raportează activ Evenimentele Asociate Asistenței Medicale
- l. Se implică în procesul de pregătire al secției în vederea acreditării
- m. Colaborează cu Biroul de Management al Calității în vederea îmbunătățirii performanței medicale
- n. Participă activ la realizarea sarcinilor din domeniul managementului calității trasate de medicul șef sau asistentul șef (implementarea de protocoale și proceduri specifice specialității și revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie).

c) *RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ + PSI:*

- 1. Aplică și respectă toate instrucțiunile proprii, procedurile și regulamentele interne în materie de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor cu care este instruit.
- 2. Participă la instructajele periodice pe probleme de securitate și sănătate în muncă semnând fișa de instruire.
- 3. Respectă cel mai scurt traseu de acasă la și către locul de muncă comunicat în fișa de securitate și sănătate în muncă. Accidentele survenite în afara traseului comunicat și în afara timpului normal de deplasare de la și către locul de muncă nu vor fi considerate accidente de muncă.
- 4. Face toate examenele medicale programate de conducerea spitalului conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii.
- 5. Își însușește și respectă procedurile normale, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupațională aplicabile postului.
- 6. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, art. 22 și 23, având următoarele obligații:
 - 6.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- 6.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 6.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 6.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6.5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 6.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 6.7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 6.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 6.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
7. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor, art. 22, având obligațiile :
- 7.1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea spitalului, după caz;
- 7.2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea spitalului, după caz;
- 7.3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 7.4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;
- 7.5. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea spitalului, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 7.6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 7.7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

8. Studiază, își însușește și aplică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de șeful sectorului de activitate, conform art. 33 și 34 din Ordinul MAI 163/2007 - pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

9. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 481/2004- privind protecția civilă, art. 31, având obligațiile:

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

d) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea spitalului și în funcție de acestea se face evaluarea performanțelor profesionale.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu:

Cunoștințe și experiență profesională,

Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate,

Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină,

Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum,

Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate,

Condiții de muncă,

Modul de comunicare cu pacienții/aparținătorii.

Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Indicatorii de performanță sunt incluși în fișa de evaluare anuală și sunt următorii:

^f Nr. crt.	Indicator de performanță	Pondere
-----------------------	--------------------------	---------

1.	Note la evaluarea anuală	50%
2.	Proactivitate - propuneri de îmbunătățire a activității și creșterea calității serviciilor medicale	20%
3.	Raportarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale	15%
4.	Participări la conferințe, cursuri de perfecționare	15%

Nivele de performanță asociate:

100% Excepțional

90-99% Foarte bine

80-89% Bine

70-79% Satisfăcător

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: asistent șef, medicul coordonator compartiment neonatologie, medic neonatolog, director medical, manager

- superior pentru: asistent medical debutant, infirmiere și îngrijitoare de curățenie

b) Relații funcționale: - cu personalul sanitar superior, cu personalul mediu sanitar și cu personalul auxiliar și de îngrijire din cadrul compartimentului neonatologie.

c) Relații de control: controlează activitatea derulată de personalul auxiliar

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

în caz de absență (concediu, boală etc.), atribuțiile se deleagă unui alt asistent medical desemnat de șeful secției.

D. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 51 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusive a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

- a) avertisment scris
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sanțiunile disciplinare se aplică se aplică conform art. 247-252 din Codul Muncii.

F. ÎNTOCMIT DE:

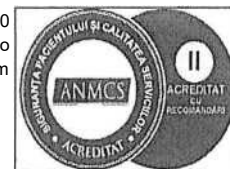
- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Medic primar neonatologie
- 3. Semnătura:_____
- 4. Data întocmirii:

G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:_____
- 3. Data:_____

H. CONTRASEMNEAZĂ:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Director Medical
- 3. Semnătura:_____
- 4. Data:



Tematica si bibliografie

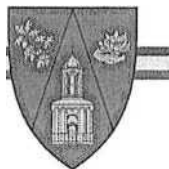
Pentru ocuparea postului de asistent medical generalist (SS)
bloc operator

1. Internarea, spitalizarea, transferul și externarea pacientului; Completarea documentelor specifice activității asistentului medical
2. Cele 14 nevoi ale V.Henderson
3. Procesul de îngrijire/nursing; Planul de îngrijire; Mobilizarea și igiena pacientului
4. Monitorizarea funcțiilor vitale
5. Recoltarea produselor biologice și patologice
6. Cateterism uretro-vezical
7. Pansamente; Bandaje
8. Injecțiile; Perfuzia, transfuzia
9. Puncții, biopsii
10. Norme tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare; Managementul activităților pentru sterilizare
11. Managementul deșeurilor
12. Norme de supraveghere, prevenire și control a IAAM în unitățile sanitare
13. Șocul; Coma
14. Anatomie și fiziologie
15. Urgențe medico-chirurgicale
16. Explorări morfo-funcționale ale aparatului respirator, cardio-vascular, digestiv, excretor; Endoscopia
17. Ocrotirea drepturilor pacienților, obligații profesionale ale asistenților medicali, principii fundamentale

BIBLIOGRAFIE

- 1 **Florian Chiru, Crin Marcean, Adela Chim, Elena Iancu** - Editura RCR București 2012-Urgențele medicale
2. **Florian Chiru, Gabriela Chiru, Lefitia Murariu** - îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos -Editura Cison
3. **Dr. Adela Chiru, Dr.Dănuș Răzvan Alexandru** -ediția a-II-a revizuită și adăugită 2018- Managementul îngrijirii pacientului
- 4.**Ordinul 1226/2012** -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 5.**Ordinul M.S. 1101/2016**-pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
6. **Ordinul M.S. 1761/03.09.2021**, actualizat 2022-pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
- 7.**Ordin nr.1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistenți medicali 8.Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009 cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE COMISIE,



APROBAT
 M A N A G E R

FISA POSTULUI Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PR.LICENTAT
3. Gradul/Treapta profesională/profesională: -PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului : realizarea activitatilor de curățenie , igienizare, dezinfectie ,curente si ciclce pentru asigurarea stării de confort si a siguranței pacientului, sub îndrumarea asistentului coordonator.personalului medico-sanitar

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: absolvent școala sanitară; facultatea de noasă si asistenta medicală - specializarea asistenta medicală generală
2. Perfecționări (specializări): programe de educație continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): cunoașterea si utilizarea de soft-uri pentru scriere si editare, prelucrare date
4. Limbi străine (necesitate si nivel): nu este cazul
5. Abilități,: -abilități de comunicare: muncă în echipă, promptitudine, manualitate privind efectuarea operațiunilor de curățenie, empatie si orientare către pacient.
- 6 Cerințe specifice: diploma de bacalaureat, certificat de membru eliberat de OAMMR, avizul anual de libera practica actualizat privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist.;
- 7 Competența managerială: nu este cazul.

C. ATRIBUȚII PRINCIPALE

> **Atribuțiile si responsabilitățile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing aplicabile, sunt:**

1. Sa asigure îngrijirea pacientului in deplina concordanta cu conținutul protocoalelor de nursing ale spitalului;
2. Sa respecte tehnicile si protocoalele de lucru specifice activitatii de îngrijire;
3. Răspunde de informarea medicului coordonator de BO si, după caz, directorului medical despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
4. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
5. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale si existent
6. La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;
7. Se conformează regulamentului intern al spitalului ;
8. Este interzisă primirea de bani sau de atenții de la pacient pentru actul medical prestat;
9. In raport cu calitatea muncii are următoarele obligații:
 Realizarea de standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului
 Răspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea aplicării tratamentului prescris de medic către pacient;
 Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților

> **Realizarea activitatii de ingrijire de specialitate:**

10. Respecta regulile din blocul operator privind circuitul, purtarea echipamentului specific sălii de operații;
11. Primește pacientul în blocul operator, îl identifica, îl pregătește fizic și psihic pentru operație;

12. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialele pentru operație;
13. Utilizează adecvat tipurile de dezinfectante: spectru de acțiune, concentrație, modul de utilizare;
14. Respectă modul de pregătire a instrumentelor pentru sterilizare, etapele ce trebuie respectate pentru pregătirea instrumentelor folosite pentru spălare;
15. Respectă normele de aseptie și antisepsie;
16. Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.
17. Respecta drepturile pacienților conf. Legii nr. 46/2003, și Ord. 1410/2016- norme de aplicare a legii 46/2003
18. Informează medicul șef de gardă, directorul medical despre apariția unor eventuale evenimente santinela/adverse/near miss;
19. Comunica pacientului datele/informațiile care îi sunt premise conform atribuțiilor specifice și în limita competenței;
20. Asigura monitorizarea specifică a pacientului conform indicațiilor medicului;
21. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru intervențiile necesare, organizează transportul lui și, la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului ;
22. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea intervențiilor chirurgicale;
23. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul;
24. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
25. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
26. Pregătește materialele, instrumentarul și dispozitivele medicale în vederea sterilizării acestora
 - asistentul va monta (schimba) trusele de aspirație, schimbând și mănușile de protecție după fiecare manevră, după fiecare pacient;
27. participă la pregătirea pre-operatorie a pacientului;
28. asigură asistenta pacienților nedeplasabili din secție;
29. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
30. respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
31. respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
32. Verifica curățarea mecanică a sălilor de operație și a tuturor anexelor din blocul operator. Solicita recoltarea de probe de verificare a sterilizării comp. CPIAAM.
33. Organizează transportul postoperator la salon și supraveghează starea pacientului;
34. Supraveghează activitățile desfășurate de personalul auxiliar în cadrul blocului operator.
35. Sa respecte dreptul la sănătate și protecția grupurilor vulnerabile în accesul la sănătate și principiul **nediscriminării**, definit în raport de persoanele aparținând unor grupuri etnice, protecția femeilor, a copiilor și a persoanelor cu dizabilități.
36. La intrarea în tură are obligația de a declara orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție respiratorie, digestivă, cutanată, etc.), medicului de gardă care realizează triajul epidemiologic și ia măsurile ce se impun .
37. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual ,programe de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării cu pacienții/aparținătorii sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului..

> Responsabilități privind managementul deșeurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012

Aplica procedurile stipulate de codul de procedură ;

Aplica metodologia de culegere a datelor privind deșeurile rezultate din activități medicale

În conformitate cu Ord. Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, arc următoarele atribuții:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) informează cu promptitudine medicul coordonator de BO despre apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aliați în îngrijirea sa;
- c) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau de la echipamentul utilizat;
- e) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- f) participă la investigarea focarelor.

Atribuții cf. ORDIN Nr. 1.761 din 3 septembrie 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 :

- > Cunoaște și respectă Procedurile pentru igiena mâinilor sunt:
- > a) spălare simplă cu apă și săpun;
- > b) dezinfectie igienică prin spălare cu săpun dezinfectant;
- > c) dezinfectie igienică prin frecare cu soluție hidroalcoolică;
- > d) dezinfectie chirurgicală prin spălare cu apă și săpun chirurgical;
- > e) dezinfectie chirurgicală prin frecare cu soluție hidroalcoolică.

- > În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii.
- > Este interzisă în unități medicale purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.
- > ajcunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul 1 de produs utilizat prin:
- > Ccunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate în tipul 1 de produs utilizate pentru:
- > a) dezinfectia igienică și chirurgicală a mâinilor prin spălare;
- > b) dezinfectia igienică și chirurgicală a mâinilor prin frecare
- > :

a) *cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul 1 de produs utilizat prin:*

dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare;
dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare;
dezinfectia pielii intacte.

b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul 2 de produs utilizate pentru:

dezinfectia suprafețelor;
dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie;
dezinfectia lenjeriei (material moale).

c) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul 4, 14 și 18 de produs utilizate pentru:

menținerea igienei în zona de distribuție și preparare a alimentelor;
activitățile de deratizare; acțiunile de dezinsecție.

d) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice;

e) cunoaște și respectă criteriile de alegere corectă a dezinfectantelor;

f) cunoaște și respectă procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;

g) cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;

- > h) Graficul de curățare și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lu

Respecta și aplica normele privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, verificarea efectuării sterilizării, pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor;
Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori (purtarea echipamentului, evitarea aglomerației în saloane);

- > **Responsabilități privind aplicarea Ord. 1224 / 2006 - privind activitatea UTS, completata cu Ord. 1167/ 2007- organizarea sistemului de hemovigilenta, Ord. 282/2005-republicat- organizarea UTS, donarea de sânge și componente de sânge de origine umana:**

In cazul terapiei transfuzoare, atribuțiile asistentei din BO, sunt următoarele:

« la cunoștința de indicația de transfuzie sanguina făcută de medicul prescriptor ; o

Supraveghează transfuziile ;

o înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;

o In caz de reacții transfuzionale, aplica procedurile operatorii standard de urgență și solicita medicul prescriptor sau de gardă;

o Transfuzia se efectuează de personalul specializat al UTS.

> **Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de munca**

25. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de cerințele specifice ale BO.
26. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
27. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si utilizezeaza corect aceste dispozitive;
28. Respecta îndeplinirea condițiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al stării de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).

> **Responsabilități privind managementul calitatii**

o raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ; o respecta procedurile si protocoalele implementate in spital ;

- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea in afara instituției a sistemului de management al calitatii care funcționează in instituție.

> **Responsabilități în domeniul SCIM-Control Intern Managerial**

- o Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte; o Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- o Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- o Evalueaza gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice; o Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;

> **Responsabilități privind Protecția Muncii si ISU**

- o este obligat sa respecte si sa aplice prevederile pe linie de securitate si sanatate in munca si situații de urgenta, conform Legii nr.319/2006, HG.nr. 1425/2006, I-IG.nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006 si Lg.nr.481/2004;
- o răspunde si are obligația sa respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgenta si capacitatii de răspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- » isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expună la pericol de accident/incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- » utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc
- o utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat si după utilizare are obligația sa ii înapoieze sau sa il pună la locul destinat pentru păstrare;
- o nu procedează la scoaterea din funcțiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- * comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protecție;
- o aduce la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- o cooperează, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- o isi insuseste si respecta prevederile legislației din domeniul securității si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- o da relațiile solicitate de către inspectorii de munca.

> **In scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:**

- a) sa cunoască și sa respecte normele generale de prevenire si stingere a incendiilor și a celor specifice locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de munca;
- b) sa participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;

- c) sa anunte imediat sefii ierarhici despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii;
- d) sa respecte in unitate si la locul de munca regulile privind fumatul precum si a celor privitoare la executarea unor lucrari sau operatiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificari la instalatiile, utilajele si aparatele tehnologice si de incalzire, scule necorespunzatoare);
- e) sa verifice obligatoriu locul de munca la inceperea programului de lucru si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu;
- f) sa intretina in buna stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de munca;

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala internă:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: medic coordonator BLOC OPERATOR , asistentei coordonatoare bloc operator, directorului medical, managerului
- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relatii functionale: cu personalul din sectiile/compartimentele din structura spitalului

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

d) Relatii de reprezentare: **nu este cazul**

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul

b) cu organizatii internationale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare de atributii si competente: Se deleaga atributii unui angajat din cadrul compartimentului, care indeplineste cerintele sopecifice postului si care va fi nominalizat de seful sectiei/compartimentului, in situatii de absenta temporara justificata (concediu de odihna, concediu medical,etc.)

E. ÎNTOCMIT DE;

1. Numele si prenumele
2. Functia medic cordonator.....
- 3 . Semnatura
4. Data

F. LUAT LA CUNBNOSTINTA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

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

am primit un exemplar din fisa
postului nr.....
Semnatura

SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BUFTEA
Oraș Buftea, str. Studiului nr 5, județul Ilfov Tel/Fax:
021.351.5295 | spitalbuftea.ro

Cod Fiscal: 4364420 office@splalbuftea.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com



APROB
M A N A G E R

FISA POSTULUI

NR.....

Actualizata conform HG nr. 1336/2022

A INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului - **de execuție**2. Denumirea postului: **ECONOMIST**3. Gradul/treapta profesional/profesionala - **1 A.**

^ 4. Scopul principal al postului - organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate **STUDII SUPERIOARE**. absolvite -cu diploma de licență.2. Perfecționări (specializări) cursuri de perfecționare în domeniul,
*Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)*4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute - **NU E CAZUL**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații noi și complexe, asumarea responsabilităților față de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a respectării actelor normative aplicabile în cadrul compartimentului, corectitudine, perseverență, capacitatea de muncă în echipă

6. Cerințe specifice: cursuri de perfecționare legate de modul de aplicare a noilor reglementări legislative;

7. Competența managerială: **NU E CAZUL**

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

^ organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

^ organizarea analizei periodice, a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte structuri din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;

^ întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;

^ asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;

^ exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

^ participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

^ asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

^ preocuparea de mecanizare / eficientizare a lucrărilor contabile;

^ organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare - asigurarea ținerii corecte și la zi a evidențelor;

^ organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferentelor constatate;

^ elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării conducerii;

P asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

^ organizarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul serviciului;

^ întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;

^ întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc, comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente și propunerea eliminării celor subiective;

^ analiza și pregătirea din punct de vedere financiar al evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;

^ luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;

^ asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;

^ asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

^ întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;

^ verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii; ^

întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;

^ luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității valorilor spitalului și pentru recuperarea pagubelor produse;

^ întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

^ respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern;

^ răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

^ obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri etc;

comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

^ execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;

^ obligația de a respecta secretul de serviciu - în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;

^ răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

^ asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

^ întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extra bugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;

^ ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;

^ răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boala și a fondului de asigurări sociale; ^ respecta confidențialitatea datelor personale ale angajaților.

ATRIBUȚII SPECIFICE

v" întocmirea și înregistrarea notelor contabile și înregistrarea lor;

■ S ține evidența analitică a mijloacelor fixe și amortizarea lor;

S întocmește propuneri de casare;

S ține evidența gestiunii farmaciei;

v' monitorizează cheltuielile cu medicamente pe secții;

S verifică exactitatea datelor, monitorizarea salariilor;

S întocmește lunar raportarea cheltuielilor de personal pe articole și aliniate;

v' întocmește execuția programului Exbuget la sfârșitul fiecărei luni;

■ / întocmește documente în relația cu Trezoreria, depune și ridică documente de la Trezorerie;

• / rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea contabilă ivite pe parcurs;

• S participă la inventarierea anuală a patrimoniului;

S participă la întocmirea bilanțului contabil, a dărilor de seamă trimestriale;

V participă la îndosărierea, păstrarea și depunerea documentelor la arhiva unității;

V execută orice sarcină de serviciu trasată de șeful de compartiment;

V conduce evidența electronică a gestiunilor-materialelor, alimente, materiale sanitare materiale de

- laborator, reactivi și dezinfectanți;
 - V verifică lunar stocurile din magazia centrală și de alimente;
 - V înregistrează facturile primite de la furnizori;
 - V efectuează operațiunile bancare la Trezorerie;
 - V participă la întocmirea bilanțului contabil și a dărilor de seamă trimestriale;
 - V Tine evidenta analitică și sintetică a următoarelor conturi contabile:
 - V Evidenta conturilor de active fixe;
 - V Evidenta contului 30202- combustibil
 - V Evidenta contului 30207- alimente
 - V Verifica și înregistrează zilnic foile de parcurs auto;
 - V întocmește și operează lunar monitorizarea cheltuielilor raportate la Ministerul Sănătății;
 - V întocmește lunar decontul de cheltuieli pentru rezidenți;
 - V Tine evidenta creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent;
 - V Tine evidenta angajamentelor bugetare- tine evidenta angajamentelor legale;
 - V întocmește operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonantării cheltuielilor;
 - V întocmește registrul jurnal;
 - V întocmește registrul de evidență a plăților
 - V întocmește contul de execuție lunară a plăților și cheltuielilor pe surse de finanțare;
 - V întocmește situațiile de raportare lunară la DSP Ilfov
 - V întocmește raportare către Ministerul Sănătății- monitorizare cheltuieli;
 - V întocmește cererile de deschidere de credite bugetare și nota justificativă;
 - V întocmește situațiile lunare de raportat pentru deschiderile de credite pentru Consiliul Județean Ilfov;
 - V întocmește programarea plăților la trezorerie;
 - V întocmește registrul inventar; completează registrul numerelor de inventar al mijloacelor fixe;
 - V întocmește anexele listelor de investiții la plată;
 - V Pregătește și supune spre analiză Planul anual al managementului calității, manualul calității, procedurile;
 - V respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
 - V participă la îndosărirea, păstrarea și depunerea documentelor la arhiva unității;
 - V respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
 - V întocmește, efectuează și înregistrează actele de casă;
 - V întocmește rapoarte de casă, ridică și depune numerar;
 - V păstrează cu strictețe secretul profesional;
 - V are responsabilități privind Sistemul de Management al Calității;
 - V își însușește și respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015;
 - V își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului;
- > își însușește și respectă Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității
- > **Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă**
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă; Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

> **Responsabilități privind atribuțiile administrative ale postului**

o Menține ordinea și curățenia la locul de muncă ; o

respecta RI și ROF;

o răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său; o informează setul ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere;

> **Responsabilități privind managementul calitatii**

o Cunoaște și respecta sistemul de management al calitatii aplicabil activității sale ;

o Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul calitatii și a obiectivelor specifice locului de muncă ;

o cunoaște și respecta politica managementului referitoare la managementul calitatii și managementul riscurilor o Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii.;

o Identifică, evaluează și revizuiște riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile, din sectorul sau de activitate.; **Responsabilități în domeniul SCIM-Control Intern Managerial**

o Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte; o Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;

o Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

o Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice; o Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare;

> Respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Acordul de confidențialitate , procedurile interne referitoare la protecția datelor și securitatea informatică, precum și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici.

> **Responsabilități privind Protecția Muncii și ISU**

o **Fiecare lucrător trebuie să:** își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

* este obligat să respecte și să aplice prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, conform Legii nr.319/2006, HG.nr. 1425/2006, HG.nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006 și Lg.nr.481/2004; o răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens o își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

o utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc o utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

o nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

o comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

o aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

o cooperează, atât timp cât este necesar , cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

o își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

« da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

> In scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:

- o să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specifice locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă; o să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice; o să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- o să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare); o să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu; o să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor delă locul de muncă;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională

Relații ierarhice:

- subordonat fata de manager, director financiar contabil.:

- superior pentru: ...x

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din structurile spitalului

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: CJ ILFOV, DSP; CAS ILFOV; TREZORERIE

b) cu organizații internaționale: ...nu e cazul

c) cu persoane juridice private: ... nu e cazul

3. Delegare de atribuții și competente:

Se delegă atribuții unui angajat din cadrul compartimentului, care îndeplinește cerințele specifice postului și care va fi nominalizat, în situații de absență temporară justificată.

E. întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere

3. Semnătură

4. data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătură

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția -

3. Semnătură

4. Data

**TEMATICA CONTABIL:**

1. Organizarea și conducerea contabilității
2. Contabilitatea instituțiilor publice -
3. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice
4. Inventarierea patrimoniului -
5. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu

BIBLIOGRAFIE CONTABIL:

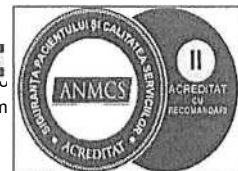
1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul M.F.P. nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor inteme, bugetele creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetele fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ teritoriale;
11. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și

completările ulterioare;

12. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;

13. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

14. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare (republicată);



APROB
MANAGER

FISA POSTULUI
NR

A INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului - **de execuție**

2. Denumirea postului: CONTABIL

3. Gradul/treapta profesional/profesionala-1 A.

^ 4. Scopul principal al postului- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate STUDII MEDII. absolvite -cu diploma de bacalaureat.

2. Perfecționări (specializări) cursuri de perfecționare în domeniul resurselor umane,
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)

4. Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute- NU E CAZUL

5. Abilitați, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații noi și complexe, asumarea responsabilităților față de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a respectării actelor normative aplicabile în cadrul compartimentului, corectitudine, perseverență, capacitatea de muncă în echipă

6. Cerințe specifice: cursuri de perfecționare legate de modul de aplicare a noilor reglementări legislative;

7. Competența managerială: NU E CAZUL

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

^ organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

^ organizarea analizei periodice, a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte structuri din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;

întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;

^ asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;

^ exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

^ participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

> asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

^ preocuparea de mecanizare / eficientizare a lucrărilor contabile;

^ organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare - asigurarea ținerii corecte și la zi a evidențelor;

^ organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferentelor constatate;

^ elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării conducerii;

^ asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

- ^ exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- ^ organizarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul serviciului;
- ^ întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- ^ întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc, comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente și propunerea eliminării celor subiective;
- ^ analiza și pregătirea din punct de vedere financiar al evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- ^ luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- ^ asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- ^ asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- ^ întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- ^ verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii; ^
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- ^ luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității valorilor spitalului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- ^ întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- ^ respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern;
- ^ răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- ^ obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri etc;
- ^ comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- ^ execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- ^ obligația de a respecta secretul de serviciu - în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- ^ răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ^ asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- r* întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
- ^ ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- ^ răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boala și a fondului de asigurări sociale; ^
- respecta confidențialitatea datelor personale ale angajaților.

ATRIBUȚII SPECIFICE

- S întocmirea notelor contabile și înregistrarea lor; y întocmirea execuțiilor bugetare pe toate sursele de finanțare; y întocmirea balanței de verificare sintetice și analitice; y ține evidența mijloacelor fixe;
- f ține evidența analitică a mijloacelor fixe și amortizarea lor;
- S întocmește propuneri de casare;
- y ține evidența gestiunii farmaciei; y monitorizează cheltuielile cu medicamente pe secții; y verifică exactitatea datelor, monitorizarea salariilor; y
- întocmește lunar raportarea cheltuielilor de personal pe articole și a liniate;
- S întocmește execuția programului Exbuget la sfârșitul fiecărei luni;
- S întocmește documente în relația cu Trezoreria, depune și ridică documente de la Trezorerie;
- S rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea contabilă ivite pe parcurs;
- S participă la inventarierea anuală a patrimoniului;

- participă la întocmirea bilanțului contabil, a dărilor de seamă trimestriale;
 - v' participă la îndosărirea, păstrarea și depunerea documentelor la arhiva unității;
 - S execută orice sarcină de serviciu trasată de șeful de compartiment;
 - conduce evidența electronică a gestiunilor-materialelor, alimente, materiale sanitare materiale de laborator, reactivi și dezinfectanți;
 - S verifică lunar stocurile din magazia centrală și de alimente;
 - f înregistrează facturile primite de la furnizori;
 - efectuează operațiunile bancare la Trezorerie;
 - S răspunde pentru lipsurile bănești din casieria unității;
 - S participă la întocmirea bilanțului contabil și a dărilor de seamă trimestriale;!}
 - f Tine evidenta analitica si sintetica a urmatoarelor conturi contabile:
 - S CONT 3028 - materiale de întreținere: calculează facturile, înregistrează intrările în fisele de cont analitic pe fiecare obiect în parte, întocmește balanța analitică pe surse de finanțare
 - S Cont 3029 - materiale sanitare în magazie: înregistrează intrările în fisele de cont analitic, înregistrează consumul lor, întocmește balanța analitică pe surse de finanțare- CASS, buget de stat, buget local.
 - v' Cont 3029- medicamente în farmacie: calculează facturile, înregistrează intrările de medicamente, înregistrează consumul lor, întocmește balanța analitică pe surse de finanțare;
 - S Cont 3029 - Reactivi: înregistrează intrările și consumul reactivilor din cadrul laboratorului spitalului pe fiecare reper în parte;
 - v' Cont 307- Materiale spre prelucrare: intrări , consum și transformările materialelor date spre prelucrare, evidenta lor pe articole bugetare;
 - S respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
 - S participă la îndosărirea, păstrarea și depunerea documentelor la arhiva unității;
 - S respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
 - S întocmește, efectuează și înregistrează actele de casă;
 - S întocmește rapoarte de casă, ridică și depune numerar;
 - v' păstrează cu strictețe secretul profesional;
 - S are responsabilități privind Sistemul de Management al Calității;
 - S își însușește și respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015;
 - S își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului;
- > își însușește și respectă Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității
- > **Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă**
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă; Nu procedează la scoaterea din funcțiune , la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Respecta îndeplinirea condițiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al stării de sanatate pentru prevenirea bolilor transmise și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- > **Responsabilități privind atribuțiile administrative ale postului**
- ° Menține ordinea și curățenia la locul de muncă ;
 - ° respecta RI și ROF;
- o răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său; o informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere;
- > **Responsabilități privind managementul calitatii**
- o Cunoaște și respecta sistemul de management al calitatii aplicabil activității sale ;

- o Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul calitatii si a obiectivelor specifice locului de munca ;
- o cunoaște si respecta politica managementului referitoare la managementul calitatii si managementul riscurilor °
Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii.;
- o Identifica, evalueaza si revizuieste riscurile pentru activitatile desfășurate, aplica masurile de control pentru riscurile identificate si le transmite responsabilului cu riscurile, din sectorul sau de activitate.; **Responsabilități în domeniul SCIM -Control Intern Managerial**
- ° Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte; o Elaborează proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;
- o Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- ® Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice; o Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- > Respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date, Acordul de confidențialitate , procedurile interne referitoare la protecția datelor si securitatea informatica, precum si instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici.
- > **Responsabilități privind Protecția Muncii si ISU**
- o **Fiecare lucrător trebuie să:** își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- o este obligat sa respecte si sa aplice prevederile pe linie de securitate si sanatate in munca si situații de urgenta, conform Legii nr.319/2006, HG.nr. 1425/2006, HG.nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006 si Lg.nr.481/2004; o răspunde si are obligația sa respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgenta si capacitati de răspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expună la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- o utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc o utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat si după utilizare are obligația sa il înapoieze sau sa il pună la locul destinat pentru păstrare;
- ° nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- o comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- « cooperează, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- o isi insuseste si respecta prevederile legislației din domeniul securității si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- o da relațiile solicitate de către inspectorii de munca.

> In scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:

- o să cunoască și să respecte normele generale de prevenire si stingere a incendiilor și a celor specifice locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de munca;
- » să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;
- o să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- o să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor

lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare); o să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
« să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor delă locul de muncă;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională

Relații ierarhice:

- subordonat fata de manager, director financiar contabil.:

- superior pentru:..x

b) Relații funcționale: lucrează cu toate compartimentele din structurile spitalelor

c) Relații de control; nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: CJ ILFOV, DSP; CAS ILFOV; TREZORERIE

b) cu organizații internaționale: ...nu e cazul...

c) cu persoane juridice private: ...nu e cazul

3. Delegare de atribuții și competențe.

Se delega atribuții unui angajat din cadrul compartimentului, care îndeplinește cerințele specifice postului și care va fi nominalizat, fi nominalizat, în situații de absență temporară justificată

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere:

3. Semnătură

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătură

23. Data...

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătură

4. Data

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de referent specialitate I(SS) și referent IA în cadrul compartimentului de Resurse Umane

1. **Legea nr. 95/2006** - privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII;
2. **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii** republicat, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 360/2023** - legea pensiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. **O.M.S. nr. 870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
6. **O.M.S. nr. 1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
7. **H.G. nr. 153/2018** pentru aprobarea REGULAMENTULUI-CADRU privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzute în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Sănătate

- și asistență socială", cu modificările și completările ulterioare;
8. **H.G. nr. 917/2017** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală.
 9. **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
 10. **HGR 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau emporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar paltit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
 11. **Ordinul nr. 166/2023** cu modificările ulterioare-pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, fannacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fara paturi, respectiv a funției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
 12. **O.U.G. nr. 158/2018** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
 13. **Legea nr. 210/1999** - privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
 14. Regulamentul Intern
 15. Regulamentul de Organizare și funcționare al unitatii.
 16. **Legea nr. 571/2003** - Codul Fiscal, Titlul IV, cu modificările și completările ulterioare;
 17. Cunoștințe operare Microsoft Office (Word, Excel).

T E M A T I C A

1. pentru ocuparea postului de referent specialitate I(SS) și referent IA în cadrul compartimentului de Resurse Umane

2. Drepturile și obligațiile salariaților;
3. Drepturile și obligațiile angajatorului;
4. Suspendarea Contractului individual de muncă;
5. încetarea Contractului individual de muncă;
6. Concediile de odihnă și alte concedii de care beneficiază personalul contractual din unitățile sanitare;
7. Răspunderea disciplinara;
8. Contractul individual de muncă pe perioada determinată;
9. Elementele sistemului de salarizare;
10. Concediul și indemnizația pentru creșterea copilului;
11. Concedii și indemnizații de asigurări sociale de sanatate;
12. Modul de acordare al concediului paternal;
13. Veniturile neimpozabile;
14. Organizarea și funcționarea spitalelor;
15. Finanțarea spitalelor;
16. Atribuțiile serviciului RUNOS;
17. Atribuțiile referentului RUNOS;
18. Modul de acordare al concediului de risc maternal;
19. Acordarea sporurilor pentru condiții de munca pentru personalul angajat în unitățile sanitare;
20. Promovarea în funcții, grade și trepte profesionale pentru personalul contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
21. Timpul de muncă al personalului contractual în unitățile publice din sectorul sanitar;
22. Categoriile de pensii acordate în sistemul public de pensii;
23. Angajarea personalului contractual pe un post vacant sau temporar vacant în unitățile sanitare

publice;

24. Modificarea Contractului individual de munca;

25. Organizarea si efectuarea gărzilor in unitățile publice din sectorul sanitar.

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE
BUFTEA Oraș Buftea, str. Studioului nr. 5, județul
Ilfov Tel/Fax: 021.351 5295 | spitalbuftea.ro



SPITALUL O.G. BUFTEA

Cod Fiscal: 4364420
office@spitalbuftea.ro

ptlbufteacontabilitate@yahoo.com



APROB M A N A G E R

FISA POSTULUI NR

A INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului - **de execuție - COMP.RUNOS**
2. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE**
3. Gradu/treapta profesională/profesională- GRADUL I
4. Scopul principal al postului- Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului din cadrul spitalului în conformitate cu politicile unității și cu legislația în vigoare

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate **studii superioare**, absolvite -cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări) cursuri de perfecționare în domeniul resurselor umane,
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute- NU E CAZUL
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații noi și complexe, asumarea responsabilităților față de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a respectării actelor normative aplicabile în cadrul compartimentului, corectitudine, perseverență, capacitatea de muncă în echipă
6. Cerințe specifice: cursuri de perfecționare legate de modul de aplicare a noilor reglementări legislative;
7. Competența managerială: NU E CAZUL

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- aplică legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
 - participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
- o asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcțiuni;
- o urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale; o gestionează procesul de promovare;
- o stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- » asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale; o calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- o execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
 - întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, C.IAS, Direcția Județeană de Finanțe,
 - asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
 - întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
 - eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale; o întocmește orice alte lucrări prevăzute de legislația în vigoare;
 - o execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice RUNOS; o ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;

asigură reținerea impozitului pe salarii, a cotelor asigurărilor sociale și de sănătate, șomaj și popririile salariaților; întocmește și transmite lunar declarația privind drepturile și plata contribuției pentru asigurările sociale etc; respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților

ATRIBUȚII SPECIFICE

aplică legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;

participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al unității, în limita competenței postului; asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcțiuni; urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale; gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale; gestionează procesul de promovare;

stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității; întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale salariaților;

asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale; calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;

întocmește lucrările de stabilire a salariilor pe funcții, grade profesionale, transe de vechime și orice alte modificări salariale în concordanță cu legislația în vigoare.;

întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților; întocmește orice alte lucrări prevăzute de legislația în vigoare;

execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice RUNOS;

ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;

asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a acestora;

asigură promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația în vigoare existentă; asigură încadrarea personalului în urma promovării;

respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților

> Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

^ Responsabilități privind atribuțiile administrative ale postului

o Menține ordinea și curățenia la locul de munca ; o respecta RI si ROF;

e răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al sau;

® informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere;

^ Responsabilități privind managementul calitatii

» Cunoaște și respecta sistemul de management al calitatii aplicabil activității sale ;

° Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul calitatii și a obiectivelor specifice locului de munca ;

» cunoaște și respecta politica managementului referitoare la managementul calitatii și managementul riscurilor o Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii.;

o Identifica, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile, din sectorul sau de activitate.;

^ Responsabilități în domeniul SCIM -Control Intern Managerial

• Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

o Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;

» Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;

- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice;
- » Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- > Respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date, Acordul de confidențialitate , procedurile interne referitoare la protecția datelor si securitatea informatica, precum si instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici.

5^ Responsabilități privind Protecția Muncii si ISU

- o **Fiecare lucrător trebuie să:** își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- este obligat sa respecte si sa aplice prevederile pe linie de securitate si sanatate in munca si situații de urgenta, conform Legii nr.319/2006, HG.nr. 1425/2006, HG.nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006 si Lg.nr.481/2004;
- răspunde si are obligația sa respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgenta si capacitatii de răspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expună la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca; o utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat si dupa utilizare are obligația sa il inapoieze sau sa il pună la locul destinat pentru păstrare;
- ® nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- ® comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protecție;
- « aduce la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- o cooperează, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate; o isi insuseste si respecta prevederile legislației din domeniul securității si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; o da relațiile solicitate de către inspectorii de munca.

> In scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:

- o să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specifice locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de munca;
- o să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice; o să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);
- să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
- să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor delă locul de muncă;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională

Relații ierarhice:.....

- subordonat fata de manager, director financiar contabil..:
- superior pentru:.,x

b) Relații funcționalecolaboreaza cu toti salariații din structurile spitalului

c) Relații de controlÎn cazul

d) Relații de reprezentareÎn cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: CJ ILFOV, DSP; CAS ILFOV; ITM
 - b) cu organizații internaționale: ...nu e cazul...
 - c) cu persoane juridice private: ...nu e cazul
3. Delegare de atribuții și competente.

Se delegă atribuții unui angajat din cadrul compartimentului, care îndeplinește cerințele specifice postului și care va fi nominalizat, în situații de absență temporară justificată

E. **Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătură.....
- 4. Data întocmirii.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele: .
- 2. **Semnătură**.....

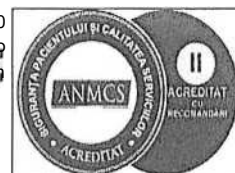
23, Data.....

G Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele-
- 2. Funcția.....
- 3. Semnătură.....
- 4. Data



Cod Fis. 420
APROB
office@spnaluifgal.ro
spitalbufteacontabilitate@yahoo.com



FISA POSTULUI
NR.....
actualizata conform HG 1336/2022

A INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului - **de execuție**
2. Denumirea postului: **REFERENT**
3. Gradu/treapta profesional/profesionala-1 A.
4. Scopul principal al postului- Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului din cadrul spitalului in conformitate cu politicile unitatii si cu legislația in vigoare

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate **STUDII MEDII**, absolvite -cu diploma de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări) cursuri de perfecționare in domeniul resurselor umane,
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)
4. Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute- **NU E CAZUL**
5. Abilitați, calități si aptitudini necesare: adaptabilitate la situații noi si complexe, asumarea responsabilităților fata de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a respectării actelor normative aplicabile in cadrul compartimentului, corectitudine, perseverența, capacitatea de munca in echipa
6. Cerințe specifice: cursuri de perfecționare legate de modul de aplicare a noilor reglementări legislative;
7. Competența managerială: **NU E CAZUL**

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- o aplică legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
- o asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcțiuni;
- o efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- ® urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- ® gestionează procesul de promovare;
- o stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- o întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și asigură introducerea în baza de date - REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- ® întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale salariaților;
- ® întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- ® asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- ® calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

- o executa lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare; o întocmește lunar lucrările de salarizare;
- întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, o asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- o eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- ° întocmește orice alte lucrări prevăzute de legislația în vigoare;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice RUNOS;
- o ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete;
- ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- ° introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor vechime, sporurile pentru condiții de muncă și altele conform legislației în vigoare;
- introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare, determină drepturile efective de plată; o asigură reținerea impozitului pe salarii, a cotelor asigurărilor sociale și de sănătate, șomaj și popririle salariaților;
- o întocmește și transmite lunar declarația privind drepturile și plata contribuției pentru asigurările sociale etc;
- respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților

ATRIBUȚII SPECIFICE

- > urmărește și aplica în permanență legislația pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- > participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
- > respecta și aplica procedurile de lucru aprobate privind principalele activități din domeniul resurselor umane.
- > cooperează cu angajații unității în vederea desfășurării cu succes a politicilor de resurse umane.
- > actualizează și păstrează dosarele profesionale ale salariaților
- > întocmește și actualizează permanent Registrul Județean al Medicilor și îl transmite la DSP Ilfov ;
- > eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- > întocmește orice alte lucrări prevăzute de legislația în vigoare;
- > întocmește situațiile de personal solicitate de DSP, CJAS ILFOV CJ ILFOV
- > participa la activitățile pentru promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația în vigoare existentă;
- > participă la întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- > răspunde și gestionează fisele de evaluare anuală a personalului întocmite de conducătorii locurilor de munca din structura spitalului
- > răspunde de gestionare, actualizarea și transmiterea la CAS Ilfov a documentelor necesare pentru desfasurarea activității medicilor ,asistenților medicali și altor categorii profesionale (certificat de membru, aviz anual de libera practică, malpraxis)
- > tine evidența documentelor care atestă pregătirea profesională a salariaților;
- > înlocuiește când este nevoie personalul din cadrul compartimentului RUNOS
- > execută orice alte sarcini de serviciu ivite pe parcurs;
- > efectuează îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor din RUNOS;
- > participă la întocmirea documentației pentru contractările cu CASJ Ilfov;
- > primește zilnic și rezolvă corespondența repartizată serviciului, urmărește și asigură rezolvarea acestora la timp și în conformitate cu actele normative în vigoare;
- > înregistrează toate documentele primite din unitate și din afara , le înaintea pentru aprobat la conducere și le repartizează și distribuie .
- > răspunde de corespondența electronică pentru adresa de e-mail a spitalului;
- > răspunde de analiza rapoartelor privind analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților precum și a chestionarelor de satisfacție a angajaților spitalului, pe categorii de personal la nivelul tuturor structurilor;
- > răspunde și gestionează depozitul de arhivă al unității pe care îl organizează conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- > Tine evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- > respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- > păstrează secretul profesional;
- > își însușește și respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității
- > își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului;
- > își însușește și respectă Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității.
- > Respecta normele de Sănătate și Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale
- > execută orice alte sarcini de serviciu ivite pe parcurs.
- > **Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă**
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/

sector de activitate.

Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

Nu procedează la scoaterea din funcțiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Respecta îndeplinirea condițiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al stării de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

> **Responsabilități privind atribuțiile administrative ale postului**

o Menține ordinea si curățenia la locul de munca ;

® respecta RI si ROF;

o răspunde de buna utilizare si întreținere a aparaturii, biroticii si a întregului inventar al sau; o informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere;

> **Responsabilități privind managementul calitatii**

° Cunoaște si respecta sistemul de management al calitatii aplicabil activitatii sale ;

® Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul calitatii si a obiectivelor specifice locului de munca;

° cunoaște si respecta politica managementului referitoare la managemntul calitatii si managementul riscurilor o

Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii.;

® Identifica, evalueaza si revizuieste riscurile pentru activitatile desfășurate, aplica masurile de control pentru riscurile identificate si le transmite responsabilului cu riscurile, din sectorul sau de activitate.;

> **Responsabilități în domeniul SCIM -Control Intern Managerial**

® Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

« Elaborează proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;

o Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte; o Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice; o Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;

> Respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a aceloror date, Acordul de confidențialitate , procedurile interne referitoare la protecția datelor si securitatea informatica, precum si instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici.

> **Responsabilități privind Proiecția Muncii si ISU**

® **Fiecare lucrător trebuie să:** își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă; o este obligat sa respecte si sa aplice prevederile pe linie de securitate si sanatate in munca si situații de urgenta, conform Legii nr.319/2006, HG.nr. 1425/2006, I-IG.nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006 si Lg.nr.481/2004;

® răspunde si are obligația sa respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență si capacitatii de răspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens

o isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expună la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

® utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc

® utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat si după utilizare are obligația sa il inapoieze sau sa il pună la locul destinat pentru păstrare;

o nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

• comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protecție;

® aduce la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

® cooperează, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;

® isi insuseste si respecta prevederile legislației din domeniul securității si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

> In scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:

- ° să cunoască și să respecte nonnele generale de prevenire și stingere a incendiilor și acelor specifice locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;
- » să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice; o să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- o să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);
- o să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
- o să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor delă locul de muncă;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională

Relații ierarhice:.....

- subordonat fata de: manager, director financiar contabil..

- superior pentru:..x

b) Relații funcționale:colaborează cu toți salariații din structurile spitalului

c) Relații de control;nu e cazul

d) Relații de reprezentare:nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: CJ ILFOV,DSP; CAS ILFOV; ITM

b) cu organizații internaționale:..nu e cazul...

c) cu persoane juridice private:.. nu e cazul

3. Delegare de atribuții și competente.:Se delega atribuții unui angajat din cadrul compartimentului, care îndeplinește cerințele specifice postului și care va fi nominalizat, în situații de absență temporară justificată.

E. întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

3. Semnătură.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele - :

2. **Semnătură**.....

23.**Data**.....

G Contrasemnează:

1. **Numele și prenumele**.....

2. **Funcția** -

3.....**Semnătură**

4. Data

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPALATOREASA

1. *Ordinul 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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, cu modificările și completările ulterioare*
Anexa nr. 3: Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor. în funcție de nivelul de risc;
2. *ORDIN nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale:*
 2. Definiții.
 3. Colectarea la sursă și ambalarea lenjeriei.
 4. Transportul și depozitarea lenjeriei murdare.
 8. Stoarcerea lenjeriei.
 9. Uscarea lenjeriei.
3. *Ordin 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'.*
Anexa nr. 3: Condiții de colectare prin separare la locul producerii, pe categorii stabilite, a deșeurilor rezultate din activități medicale.



APROBAT

M A N A G E R

FISA POSTULUI**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: SPALATOREASA
3. Gradul/Treapta profesionala/profesionala: -
4. Scopul principal al postului: asigurarea curățeniei, igienizarea lenjeriei, rufelor, echipamentului de protecție și materiale lavabile din spital

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: școala generala
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel): nu este cazul
5. Abilitați: -abilitați de comunicare: muncă în echipă, promptitudine, manualitate privind efectuarea operațiunilor executate, utilizare eficientă a dotărilor și resurselor materiale.
5. Cerințe specifice: curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igiena;
- 7 Competența managerială: nu este cazul.

1. ATRIBUȚII**SPECIFICE Atribuțiile****spălătoresei:****32**

1. Preia lenjeria murdară în camera de primire, care este transportată în saci;
2. La activitatea de spălare, personalul va respecta instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
3. Asigură ca lenjeria să fie călcată și împachetată având în vedere ca inscripționarea sa să fie vizibilă în partea exterioară;
4. Asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;
5. Răspunde de gestiunea magaziei cu materiale moi din cadrul spălătoriei;
6. Tine evidența strictă a intrărilor și ieșirilor de materiale din spălătorie;
7. Execută toate lucrările de spălare, uscare și calcare a lenjeriei conform normelor în vigoare;
8. Urmărește respectarea ordinii și curățeniei în spălătorie;
9. Respecta normele de igiena, protecția muncii și PSI
10. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;

11. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
12. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul conducerii;
13. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
15. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 1226/2012;
16. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;
17. Respectă prevederile Ordinul MS nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
18. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;
15. Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului său;
16. Cunoaște Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității
17. Respectă procedurile elaborate și implementate la nivelul spitalului privind Sistemul de Management al Calității, privind acreditarea spitalelor
18. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.

ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

C. m. 1. RESPONSABILITĂȚI CU PRIVIRE LA PROTEJAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- a. Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului
- b. Informează pacienții cu privire la faptul că li se vor proteja datele cu caracter personal.
- c. să respecte procedurile și politicile interne privind protecția datelor cu caracter personal, implementate la nivelul instituției;
- d. să prelucrez datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu, și să protejeze confidențialitatea acestora;
- e. să nu utilizeze datele cu caracter personal în scopuri personale sau comerciale, precum și să nu divulge datele unor terți fără o autorizare prealabilă, clar definită în cadrul instituției;
- f. să protejeze datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii;
- g. să aplice măsurile tehnice și organizatorice stabilite și implementate la nivelul instituției, curn ar fi utilizarea corectă a parolilor, controlul accesului la documente și respectarea regulilor privind stocarea și gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate);
- h. să informeze imediat superiorul ierarhic și Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) în cazul în care observă o situație de acces neautorizat, pierdere de date sau alt incident de securitate;
- i. să participe la sesiunile de instruire și informare organizate periodic, pentru a-și consolida cunoștințele privind protecția datelor și pentru a recunoaște riscurile potențiale legate de prelucrarea acestora;
- j. să păstreze confidențialitatea datelor și după încetarea contractului, pe termen nelimitat.

Nerespectarea acestor obligații poate atrage sancțiuni disciplinare, inclusiv încetarea raportului de muncă, conform prevederilor regulamentului intern și legislației aplicabile.

RESPONSABILITĂȚI DE NATURA ETICĂ ȘI ASUPRA BUNURILOR DE PATRIMONIU

- a. Respectă codul de etică și deontologie profesională
- b. Acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului
- c. în nicio situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților
- d. Răspunde de gestiunea bunurilor de patrimoniu ale institutului care îi sunt atribuite
- e. Răspunde material, potrivit codului muncii și prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate în gestiune și după caz, încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă
- f. La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.
- c. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ + PSI:

Aplică și respectă toate instrucțiunile proprii, procedurile și regulamentele interne în materie de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor cu care este instruit.

Participă la instructajele periodice pe probleme de securitate și sănătate în muncă semnând fișa de instruire.

Respectă cel mai scurt traseu de acasă la și către locul de muncă comunicat în fișa de securitate și sănătate în muncă. Accidentele survenite în afara traseului comunicat și în afara timpului normal de deplasare de la și către locul de muncă nu vor fi considerate accidente de muncă.

Face toate examenele medicale programate de conducerea spitalului conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii.

își însușește și respectă procedurile normale, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului.

Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 319/ 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, art. 22 și 23, având următoarele obligații:

să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor, art. 22, având obligațiile

să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea spitalului, după caz;

să utilizeze substanțele periculoase; instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea spitalului, după caz;

să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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 coopereze cu salariații desemnați de conducerea spitalului, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are 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 cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Studiază, își însușește și aplică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de șeful sectorului de activitate, conform art. 33 și 34 din Ordinul MAI 163/2007 - pentru aprobarea Normelor generale de apărare

împotriva incendiilor.

Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 481/2004- privind protecția civilă, art. 31, având obligațiile: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

C UI. 7 ATRIBUȚII CONFORM OMS 1101/2016 PENTRU PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE:

- 1) Cunoaște și respecta procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- 2) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice .
- 3) respecta regulile de tehnică aseptică
- 4) respecta circuitele funcționale din secție;
- 5) efectuează și răspunde de starea de curățenie din secție;
- 6) transmite asistentei șefe necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 7) respecta măsurile de aseptie și antisepsie;
- 8) constată și raportează asistentei șefe orice deficiența aparută în secție (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- 9) executa operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- 10) răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

- . **RESPONSABILITĂȚI PRIVIND CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA SECTORULUI DE ACTIVITATE**
CONF ORDIN NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:

. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

- 1.- cunoștințe și experiență profesională;
- 2- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 6- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7- condiții de muncă

Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea spitalului și în funcție de acestea se face evaluarea performanțelor profesionale.

® Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu:

° Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

° Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

® între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

• între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

• între 3,51 - 4,50 - bine;

® între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

- Indicatorii de performanță sunt incluși în fișa de evaluare anuală și sunt următorii:

C.III. 11 INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

1.	Note la evaluarea anuală	50%
2.	Proactivitate - propuneri de îmbunătățire a activității și creșterea calității serviciilor medicale	20%
3.	Raportarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale	15%
4.	Participări la conferințe, cursuri de perfecționare	15%

® Nivele de performanță asociate: ® 100% Exceptional

« 90-99% Foarte bine

® 80-89% Bine

® 70-79% Satisfăcător

C.III.12 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 51 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusive a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

a) avertisment scris

b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sanțiunile disciplinare se aplică conform art. 247-252 din Codul Muncii.

Fisapostului este labilae itre perioad a contactului de mucaaltitularulu de post si poate fi actualizata in cazul apariției unor reglemntari legale sau ori de cate ori situația o va impune in mod legal si se întocmește in 3 exemplare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI 1.

Sfera relațională internam

a) relații ierarhice:

- subordonat fata de: medic coordonator compartiment SPLIAAM , asistentei coordonatoare secție/compartiment unde isi desfasoara activitatea, directorului medical, managerului

- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relații funcționale: cu personalul din **secțiile/compartimentele din structura spitalului**

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

d) Relații de reprezentare: **nu este cazul**

2. **Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. **Delegare de atribuții și competente:** Se delega atribuții unui angajat din cadrul compartimentului, care îndeplinește cerințele specifice postului și care va fi nominalizat de șeful secției/compartimentului, în situații de absență temporară justificată (concediu de odihnă, concediu medical, etc.)

E. **INTOCMIT DE;**

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția

3. Semnătură.....

4. Data.....

F. **LUAT LA CUNȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția **.SPALATOREASA**

3. Semnătură.....

4. Data.....

G. **CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția de conducere.....

3. Semnătură.....

4. Data.....

am primit un exemplar din fișa
postului nr.....

Semnătură.....