

Nr. 3108/20.04.2026

A N U N T

A. Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea organizează ,in conformitate cu prevederile Legii –cadru nr.153/2017 cu completările si modificările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, concurs in vederea ocupării următoarelor posturi OMS 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 , adresa Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației nr.nr.249.832/ 26.11.2024 a unui nou memorandum, cu tema: aprobarea sesiunii de organizare concursuri sau examene pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacante conform anexei pentru Spitalul de Obstetrică Ginecologie Buftea din sectorul sănătate și asistență socială din cadrul instituțiilor publice locale, concurs in vederea ocuparii următoarelor posturi :

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **asistent medical medicina generala PL**
3. Gradul/treapta profesionala: asistent medical PL
4. Scopul principal al postului: activități de asistenta medicala spitaliceasca -cabinet ortopedie traumatologie
5. Numar posturi: **1 (unu)**
6. Perioada angajare:**nedeterminată; 8 ore/zi**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **asistent medical PI medicina generala PL**
3. Gradul/treapta profesionala: asistent medical PL
4. Scopul principal al postului: activități de asistenta medicala spitaliceasca -cabinet neurologie
5. Numar posturi: **1 (unu)**
6. Perioada angajare:**nedeterminată ; 8 ore/zi**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **asistent medical PI medicina generala PL**
3. Gradul/treapta profesionala: asistent medical PL

4. Scopul principal al postului: activități de asistentă medicală spitalicească -cabinet oftalmologie

5. Numar posturi: **1 (unu)**

6. Perioada angajare:**nedeterminată ; 8 ore/zi**

1. Nivelul postului: de execuție

2. Denumirea postului: **asistent medical PI medicina generala PL**

3. Gradul/treapta profesională: asistent medical PL

4. Scopul principal al postului: activități de asistentă medicală spitalicească -cabinet hematologie

5. Numar posturi: **1 (unu)**

6. Perioada angajare:**nedeterminată ; 8 ore/zi**

1. Nivelul postului: de execuție

2. Denumirea postului: **asistent medical medicina generala PL**

3. Gradul/treapta profesională: -

4. Scopul principal al postului: activități de asistentă medicală spitalicească -comp îngrijiri la domiciliu

5. Numar posturi: **2 (doua)**

6. Perioada angajare:**nedeterminată ; 8 ore/zi**

1. Nivelul postului: de execuție

2. Denumirea postului: **asistent medical debutant PL medicina generala**

3. Gradul/treapta profesională: debutant

4. Scopul principal al postului: activități de asistentă medicală spitalicească -comp îngrijiri la domiciliu

5. Numar posturi: **1 (unu)**

6. Perioada angajare:**nedeterminată ; 8 ore/zi**

1. Nivelul postului: de execuție

2. Denumirea postului: **fiziokinetoterapeut (S)**

3. Gradul/treapta profesională: fiziokinetoterapeut-minim 6 luni în specialitatea studiilor

4. Scopul principal al postului: activități de fizioterapie -comp.îngrijiri medicale la domiciliu

5. Numar posturi: **1 (unu)**

6. Perioada angajare: **nedeterminată;7 ore/zi**

1. Nivelul postului: de execuție

2. Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL** compartiment ATI

3. Gradul/treapta profesională:

4. Scopul principal al postului: asigurarea conformitatii si legalitatii inregistrarii in baza nationala SIUI a datelor specifice preluate din FOCG -urile pacientilor

5. Numar posturi: **1 (unu)**

6. Perioada angajare:**nedeterminată ;8 ore/zi**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **auditor II**
3. Gradul/treapta profesionala II
4. Scopul principal al postului: activități de audit public intern
5. Numar posturi: **1 (unu)**
6. Perioada angajare: **nedeterminată ;8 ore/zi**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **referent de specialitate I-resurse umane**
3. Gradul/treapta profesionala I
4. Scopul principal al postului: aplică politica de resurse umane a spitalului
5. Numar posturi: **1 (unu)**
6. Perioada angajare: **nedeterminată ;8 ore/zi**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **arhivar**
3. Gradul/treapta profesionala
4. Scopul principal al postului: activitățile reale de arhivar (gestionare, clasare, inventariere documente conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale).
5. Numar posturi: **1 (unu)**
6. Perioada angajare: **nedeterminată ;8 ore/zi**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **sofer II**
3. Gradul/treapta profesionala II
4. Scopul principal al postului: activitate conducere auto
5. Numar posturi: **1 (unu)**
6. Perioada angajare: **nedeterminată ; 8 ore**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **instalator sanitar**
3. Gradul/treapta profesionala I
4. Scopul principal al postului: Montează, întreține și repară instalații sanitare, instalații de apă, instalațiile de încălzire centrală, desfundă și curăță instalația de canalizare precum și căminele de colectare a apei canalizate din cadrul unităților instituției;
5. Numar posturi: **0.5 Norma**
6. Perioada angajare: **nedeterminată ;4 ore/zi**

B.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 solicitat 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 neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică (office@spitalbuftea.ro) 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.

C.CONDITII GENERALE pentru inscriere 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. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST:

- Diploma de absolvire a școlii sanitare postliceale sau echivalentă, 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;
- Diploma de bacalaureat;
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R însoțit de Avizul de exercitare a profesiei , în termen de valabilitate la data concursului ;
- Polița de asigurare de raspundere civila profesionala, în termen de valabilitate.
- Adeverința de înscriere la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R, cf.Hotararii nr.35/2015
- Minim 6 luni vechime ca asistent medical

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT:

- Diploma de absolvire a școlii sanitare postliceale sau echivalentă, 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;
- Diploma de bacalaureat;
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M. -Polița de asigurare de raspundere civila profesionala, în termen de valabilitate.
- Adeverința de înscriere la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R, cf.Hotararii nr.35/2015
- fara vechime ca asistent medical

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE FIZIOKINETOTERAPEUT

- diplomă de licență în specialitate
- autorizație de libera practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din România
- asigurare de raspundere civila (malpraxis)
- 6 luni vechime ca fiziokinetoterapeut

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE REGISTRATOR MEDICAL

- diploma studii medii
- diploma de bacalaureat
- cunostințe calculator
- cunostințe de baza medicale/SIUI(sistemul Informatic Unic Integrat)
- minim 6 luni vechime în activitate

CONDIȚII SPECIFICE pentru postul de AUDITOR GRAD II

- Studii superioare de lungă durată finalizate cu diplomă de licență în domeniile – științe economice/științe juridice;
- minimum 1 an vechime în specialitate;

- atestat auditor intern emis de Ministerul Finantelor cf legii 672/2002
- programe/cursuri de perfecționare profesională în domeniul auditului public intern.

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 ARHIVAR

- 6 luni vechime în activitate

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE SOFER II

- vechime minim 3 ani ca sofer profesionist, permis de conducere pentru sofer profesionist valabil pentru autovehicule din categoria B și C-studii generale/medii
- atestatul profesional de transport persoane/marfuri (conform OG 27/2011)

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE INSTALATOR I

- studii G/M
- certificat de calificare în meseria de instalator
- minim 9 ani vechime în meserie cf oms 1470/2011

Înscrierea candidaților la concurs se va face pe post, cu respectarea condițiilor generale și specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului [www. spitalbuftea.ro](http://www.spitalbuftea.ro). și pe posturi.gov.ro

Dosarele cuprinzând documentația necesară pentru înscrierea la concurs se va depune la BIROUL RUNOS al Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea str.Studioului nr.5, județul Ilfov până la data 07.05.2026, ora 16.00, de luni până vineri între orele 10.00-14.00.

Date de contact: birou RUNOS – telefon 021/35.15.295.

Se va achita taxa de concurs – 100 lei (conform Hotararii Consiliului de Administratie nr. 1.4/30.01.2026, la casieria spitalului.

Persoana de contact: Moise Victorița – telefon 0723851811

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 etapa 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 *consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila. 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 stabilită prin decizia managerului, 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:

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 22/04/2026

- termenul de depunere a dosarelor: 07/05/2026 ora 16:00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor 08/05/2026, ora 10:00, la sediul instituției;
- afișare rezultate la selecția dosarelor: 11/05/2026, ora 12:00, la sediul instituției.
- termen de contestare la selecția dosarelor 12/05/2026, ora 12:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor 13/05/2026, ora 13:00, la sediul instituției.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 15/05/2026, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 18/05/2026, ora 14:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 19/05/2026 ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 20/05/2026, ora 15:30, la sediul instituției;

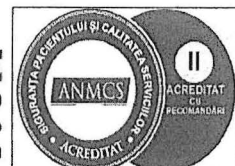
Proba practică și interviu :

- proba practică și interviu în data de 21/05/2026, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică și interviu în data de 22/05/2026, ora 14:00, la sediul instituției.

- termenul de depunere a contestațiilor la proba practică si interviu în data de 25/05/2026 ,ora 15:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei practice si interviu în data de 26/05/2026 , ora 16:00, la sediul instituției;

Afișarea rezultatelor finale în data de 27/05/2026 , ora 15:30, la sediul instituției.
Bibliografia și tematica de concurs sunt atasate si constituie Anexa la prezentul anunt precum și afisate pe site-ul spitalului www.spitalbuftea.ro și la avizierul unității.

MANAGER
Florentina RUDEANU



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE ASISTENT MEDICAL GENERALIST ÎNGRIJIREA OMULUI BOLNAV ȘI A OMULUI SĂNĂTOS

1. Administrarea medicamentelor;

2. Sonde, spălături, clisme;

URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE

1. Insuficiența respiratorie acută: cauze, simptomatologie, conduită de urgență;

2. Bronhopneumopatia obstructivă cronică acutizată (BPOC acutizată): simptome, măsuri de urgență;

3. Edemul pulmonar acut (EPA):

-Factori etiologici principali, manifestări clinice, conduită de urgență;

-Tratamentul E.P.A. în funcție de etiologie: cardiogen cu T.A. normală sau ușor crescută;

-Tratamentul E.P.A.lezional (necardiogen);

4. Infarctul miocardic acut (I.M.A.); semne clinice, conduită de urgență, îngrijirea în unitățile spitalicești;

5. Angorul pectoral: cauze, simptome, atitudinea de urgență, tratamentul de durată;

6. Colica biliară: cauze, simptomatologie, conduită de urgență;

7. Hemoragiile digestive superioare (H.D.S.)

-cauze, evaluarea cantității de sânge pierdut, simptomatologie, conduită de urgență;

8. Insuficiența renală acută:

-cauze, simptomatologie, conduită de urgență, conduită în spital, hemodializa (rinichiul artificial)

-dializa peritoneală, trecerea treptată la un regim dietetic.

9. Colica renală nefritică: cauze, simptomatologie, conduită de urgență, conduită în spital;

10. Retenția acută de urină: cauze-obstacole mecanice, simptomatologie, conduită de urgență;

11. Stările comatoase: etiologia comelor, clasificarea în 4 grade, diagnosticul diferențial, măsurile de urgență;

12. Accidente vasculare cerebrale (A.V.C.)

-Cauze, simptomatologie, ischemia cerebrală, hemoragia cerebrală, hemoragia subarahnoidiană

-Conduita de urgență, conduita în spital.

13. Șocul anafilactic: tablou clinic, conduita de urgență;

14. Arsurile termice: îngrijirile acordate bolnavilor arși;

15. Înecul (submersia) ; înecul propriu-zis prin aspirație de lichid (înecatul albastru);

-Înecul fără aspirație de lichid (hidrocutare = înecatul alb);

-Înecul prin traumatisme, primul ajutor la înecați;

BOLI INFECȚIOASE ȘI EPIDEMIOLOGIE

1. Scarlatina - etiologie, simptomatologie, tratament igienico-dietetic, profilaxie;

2. Rujeola - etiologie, simptomatologie, profilaxie;
3. Rubeola- etiologie, simptomatologie, profilaxie;
4. Varicela - etiologie, simptomatologie, profilaxie;
5. Tusea convulsivă- etiologie, simptomatologie, profilaxie;
6. Parotidita epidemică-etiologie, simptomatologie, profilaxie;
7. Gripa - etiologie, simptomatologie, profilaxie;
8. Difteria - etiologie, simptomatologie, profilaxie;
9. Tuberculoza - etiologie, simptomatologie, profilaxie;
10. Hepatitele;
11. SIDA- etiologie, simptomatologie;

TRAUMATISMELE PĂRȚILOR MOI ȘI ALE OASELOR

1. Contuzia;
2. Entorșele;
3. Luxațiile;
4. Fracturile;

BOLILE DE NUTRIȚIE

1. Diabetul zaharat;

RESUSCITARE

1. CPR – Resuscitarea cardiopulmonară
2. ACLS – Resuscitarea Cardiacă Avansată
3. PALS – Resuscitarea Pediatrică Avansată
4. Tehnici medicale de urgență

Bibliografia

- (1) **C.Marcean; V.Mihăilescu:** *Puericultura și pediatrie, Ed. Medicală București – Ediția a II-a 2013*
- (2) **F.Chiru; G.Chiru; L.Morariu:** *Îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos; Ed.Cison, 2001*
- (3) **Lucreția Titircă:** *Urgențe medico-chirurgicale –Sinteze-Editura medicală, București 2006*
- (4) **C. Bocârnea:** *Boli infecțioase si epidemiologie: Ed.Info-team, 1999;*
- (5) **S.Daschievici;M. Mihăilescu:** *Chirurgie - Ed. Medicală, 2007*
- (6) **Corneliu Borundel:** *Medicină internă pentru cadre medii-Editura All – Ediția a IVa rev. 2009*
- (7) **Shirley A. Jones:** **ACLS, CPR și PALS:** *Ghid clinic de buzunar – Editura CALLISTO 2016*
- (8) **Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;**
- (9) **Legea nr. 282/5 octombrie 2005 - Republicată, privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 188/17 martie 2014 (Capitolul II-art. 7, Capitolul III-art. 16, Capitolul V-art. 24, Capitolul VI-art. 30, art. 31 și anexa 1, lit. i și j);**

(10) Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1224/9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 870/24 octombrie 2006 (Anexa 1-art. 6, art. 7, art. 9, art. 10, art. 12, art. 14, art. 16);

(11) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;

(12) 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;

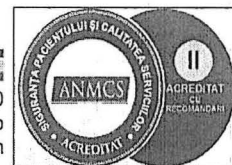
(13) Ordinul ministrului sănătății nr.1226 / 03 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;

(14) Ordinul ministrului sănătății nr. 1142/ 03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 669 bis din 31 octombrie 2013; Capitolele 11.1, 11.2, 11.3, 11.5, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10, 14.11, 15.6, 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 22.5, 22.6, 23.1(litera b, c, d, e), 23.2, 23.3, 23.6, 24

(15) Ordinul nr. 1.761/2021 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

(16) Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicali în unitățile sanitare;

(17) Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;



APROB,

FIȘA POSTULUI NR

Nume și prenume salariat:

A. Informații generale privind postul

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

5.1. Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical, aliniate la principiul „îmbunătățirii continue.

5.2. Respectarea drepturilor pacienților

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* ABSOLVENT SCOALA POSTLICEALA SANITARA
2. *Perfecționări (specializări):* programe de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională precum și a cumulării numărului de credite stabilite de Ordinul Asistenților Medicali Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
-cunoașterea și utilizarea de soft-uri pentru scriere și editare, prelucrare de date
3. *Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:*
4. *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 din ambulatoriu/compartiment S.Z.;
- soluții corecte prezentate la situațiile din secție;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel;
- lucru în echipă;
- complexitate medie a operațiunilor de efectuat;
- 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.

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 1/8 ore.

7. *Competența managerială*

C. Atribuțiile postului:

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (atribuții și responsabilități)

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege;

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

- Să respecte programul de lucru afișat la loc vizibil și comunicat către CAS Ilfov și DSP Ilfov;
- Răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimantelor necesare activității;

- Asigură și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale, participând și executând indicațiile acestuia privind actul medical;
- Se ocupă de activitatea de statistică medicală, care constă în utilizarea unor metode specifice pentru cercetarea dinamică și corelativă, colectarea, prelucrarea și analiza datelor;
- Supraveghează colectarea electronică a setului minim de date la nivel de pacient, conform legislației;
- Întocmește situații specifice și dări de seamă;
- Asigură raportarea lunară, trimestrială, semestrială, anuală și ori de câte ori este necesar;
- Întocmește indicatorii de performanță care reflectă activitatea în ambulatoriu și elaborează rapoarte și informări către conducere pentru control managerial, luarea deciziilor și contractare;
- Monitorizează activitatea de statistică curentă;
- Relaționează punctual cu secțiile și compartimentele spitalului, precum și cu firma care deservește sistemul informatic, formulând solicitări și propuneri privind rapoarte și dări de seamă necesare fluidizării activității;
- Răspunde colectiv de transmiterea la termen legal și la solicitări speciale a rapoartelor și dărilor de seamă către structurile interne și externe: CNAS, CAS Ilfov, DSP Ilfov, Ministerul Sănătății;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la asigurați și reglementările legale în vigoare;
- Semnalează medicului necesitatea examinării de urgență a pacienților, dacă este cazul;
- Primește, păstrează și răspunde de utilizarea corectă a instrumentarului și echipamentelor, asigurând întreținerea mobilierului;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele prescrise;
- Programează pacienții pentru examene de specialitate în cabinetul propriu sau în alte secții/compartimente/laboratoare ale ambulatoriului integrat;
- Completează bilete clinice, paraclinice, concedii medicale și execută indicațiile medicului;
- Efectuează zilnic prevalidarea consultațiilor, în termenul legal de 72 de ore;
- Întocmește documentația de îngrijire pentru fiecare pacient și consemnează în fișa de îngrijire medicamentele administrate;
- Identifică problemele de îngrijire, stabilește priorități, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluând rezultatele pe parcursul spitalizării de zi;
- Completează documentele medicale ale pacientului în limita competențelor: verifică calitatea de asigurat, consemnează datele de contact, alergii, FOSZ, anexe specifice;
- Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate prin ID și parolă personală (plan de îngrijire, proceduri, medicație, analize, preluare/externare pacient, materiale sanitare, validare card, statistică);
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare și termenul de utilizare al sterilelor;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență, în limita competențelor, și anunță medicul;
- Răspunde de utilizarea corectă și întreținerea instrumentarului și aparaturii, asigură sterilizarea acestora;
- Răspunde de curățenia, igienizarea și întreținerea spațiilor repartizate, precum și de inventarul din gestiune;
- Aplică practici de îngrijire pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

- Se informează permanent cu privire la metodele de prevenire a infecțiilor și aplică practicile corespunzătoare pe toată durata internării pacienților;
- Administrează medicația din aparatul de urgență conform prescripției medicului, consemnând în registru și în FOSZ;
- Respectă normele privind securitatea și manipularea stupefiantelor și medicamentelor cu regim special;
- Descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru corectitudinea datelor;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (ex. alimentarea cu apă, instalații sanitare);
- Își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după reorganizarea locului de muncă;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- Se asigură că are la dispoziție materialele consumabile necesare, în cantitate suficientă;
- Depozitează materialele și instrumentarul conform condițiilor specifice fiecărui produs;
- Verifică periodic termenul de valabilitate al medicamentelor, materialelor sanitare și al instrumentelor sterilizate;
- Respectă procedurile privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase conform Ordinului 1226/2012 și protocolului aprobat de Comitetul Director al Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale (Ordinul 1101/2016);
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale;
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile Ordinului M.S. nr. 1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- Supraveghează și coordonează activitățile personalului aflat în subordine;
- Participă la instruirii periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- Solicită medicul la consultații, îl asistă cu instrumentele necesare, reorganizează locul de muncă după consultație, pregătește și sterilizează instrumentarul folosit;
- Răspunde de dezinfectarea și sterilizarea din cabinetele de consultații;
- Respectă reglementările privind infecțiile nosocomiale, menține igiena și asepsia mediului de lucru (mese de tratament etc.), sterilitatea instrumentarului și a materialului moale, fiind direct responsabilă de rezultatele probelor recoltate de compartimentul CPIAAM.

Atribuțiile suplimentare ale asistentului medical din cabinetul de pediatrie

- efectuează dezbrăcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație;
- explică mamelor sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la alimentație, medicamentație, regim de viață;
- face anamneza epidemiologică a copiilor prezentați, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii;

- semnalează medicului urgența examinării copiilor bolnavi;
- ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulatoriu și anunță laboratorul de epidemiologie sau centrului sanitaro-epidemic cazurile de boli infecțioase.

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 epidemiologic al angajaților, de a anunța asistenta șefă 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 pacientului;
- 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, atât în activitatea cabinetului din ambulatoriul integrat, cât și în compartimentul de spitalizare de zi;
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor, 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 pacientului, 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.
- să respecte procedurile și politicile interne privind protecția datelor cu caracter personal, implementate la nivelul instituției;
- să prelucrez datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu, și să protejeze confidențialitatea acestora;
- 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;
- să protejeze datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii;
- să aplice măsurile tehnice și organizatorice stabilite și implementate la nivelul instituției, cum ar fi utilizarea corectă a parolilor, controlul accesului la documente și respectarea regulilor privind stocarea și gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate);
- 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;
- 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;
- 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.

✓ **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.

✓ **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 Asociale 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 instruirii, 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/apartenenții.*

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:

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: medicul de cabinet, asistent șef, medicul șef ambulatoriu integrat, medic șef compartiment spitalizare de zi, 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 ambulatoriului integrat/compartiment spitalizare de zi.

- 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 delegă unui alt asistent medical desemnat de șeful secției.

4. 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.

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

E. ÎNTOCMIT DE:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: asistent coordonator ambulatoriu integrat -asistent medical principal PL
- 3. Semnătura: _____
- 4. Data întocmirii: _____

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

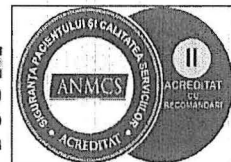
G. CONTRASEMNEAZĂ:

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

Am primit un exemplar din fisa postului nr.....

Data

Semnatura.....



APROB,

FIȘA POSTULUI NR

Nume și prenume salariat:

A. Informații generale privind postul

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

5.1. Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical, aliniate la principiul „îmbunătățirii continue.

5.2. Respectarea drepturilor pacienților

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* ABSOLVENT SCOALA POSTLICEALA SANITARA
2. *Perfecționări (specializări):* programe de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională precum și a cumulării numărului de credite stabilite de Ordinul Asistenților Medicali Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
-cunoașterea și utilizarea de soft-uri pentru scriere și editare, prelucrare de date
3. *Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:*
4. *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 din ambulatoriu/compartiment S.Z.;
- soluții corecte prezentate la situațiile din secție;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel;
- lucru în echipă;
- complexitate medie a operațiunilor de efectuat;
- 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.

5. *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 1/8 ore.

6. *Competența managerială*

C. Atribuțiile postului:

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (atribuții și responsabilități)

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege;

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

- Să respecte programul de lucru afișat la loc vizibil și comunicat către CAS Ilfov și DSP Ilfov;
- Răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimantelor necesare activității;

- Asigură și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale, participând și executând indicațiile acestuia privind actul medical;
- Se ocupă de activitatea de statistică medicală, care constă în utilizarea unor metode specifice pentru cercetarea dinamică și corelativă, colectarea, prelucrarea și analiza datelor;
- Supraveghează colectarea electronică a setului minim de date la nivel de pacient, conform legislației;
- Întocmește situații specifice și dări de seamă;
- Asigură raportarea lunară, trimestrială, semestrială, anuală și ori de câte ori este necesar;
- Întocmește indicatorii de performanță care reflectă activitatea în ambulatoriu și elaborează rapoarte și informări către conducere pentru control managerial, luarea deciziilor și contractare;
- Monitorizează activitatea de statistică curentă;
- Relaționează punctual cu secțiile și compartimentele spitalului, precum și cu firma care deservește sistemul informatic, formulând solicitări și propuneri privind rapoarte și dări de seamă necesare fluidizării activității;
- Răspunde colectiv de transmiterea la termen legal și la solicitări speciale a rapoartelor și dărilor de seamă către structurile interne și externe: CNAS, CAS Ilfov, DSP Ilfov, Ministerul Sănătății;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la asigurați și reglementările legale în vigoare;
- Semnalează medicului necesitatea examinării de urgență a pacienților, dacă este cazul;
- Primește, păstrează și răspunde de utilizarea corectă a instrumentarului și echipamentelor, asigurând întreținerea mobilierului;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele prescrise;
- Programează pacienții pentru examene de specialitate în cabinetul propriu sau în alte secții/compartimente/laboratoare ale ambulatoriului integrat;
- Completează bilete clinice, paraclinice, concedii medicale și execută indicațiile medicului;
- Efectuează zilnic prevalidarea consultațiilor, în termenul legal de 72 de ore;
- Întocmește documentația de îngrijire pentru fiecare pacient și consemnează în fișa de îngrijire medicamentele administrate;
- Identifică problemele de îngrijire, stabilește priorități, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluând rezultatele pe parcursul spitalizării de zi;
- Completează documentele medicale ale pacientului în limita competențelor: verifică calitatea de asigurat, consemnează datele de contact, alergii, FOSZ, anexe specifice;
- Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate prin ID și parolă personală (plan de îngrijire, proceduri, medicație, analize, preluare/externare pacient, materiale sanitare, validare card, statistică);
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare și termenul de utilizare al sterilelor;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență, în limita competențelor, și anunță medicul;
- Răspunde de utilizarea corectă și întreținerea instrumentarului și aparaturii, asigură sterilizarea acestora;
- Răspunde de curățenia, igienizarea și întreținerea spațiilor repartizate, precum și de inventarul din gestiune;
- Aplică practici de îngrijire pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

- Se informează permanent cu privire la metodele de prevenire a infecțiilor și aplică practicile corespunzătoare pe toată durata internării pacienților;
- Administrează medicația din aparatul de urgență conform prescripției medicului, consemnând în registru și în FOSZ;
- Respectă normele privind securitatea și manipularea stupefiantelor și medicamentelor cu regim special;
- Descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru corectitudinea datelor;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (ex. alimentarea cu apă, instalații sanitare);
- Își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după reorganizarea locului de muncă;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- Se asigură că are la dispoziție materialele consumabile necesare, în cantitate suficientă;
- Depozitează materialele și instrumentarul conform condițiilor specifice fiecărui produs;
- Verifică periodic termenul de valabilitate al medicamentelor, materialelor sanitare și al instrumentelor sterilizate;
- Respectă procedurile privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase conform Ordinului 1226/2012 și protocolului aprobat de Comitetul Director al Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale (Ordinul 1101/2016);
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale;
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile Ordinului M.S. nr. 1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- Supraveghează și coordonează activitățile personalului aflat în subordine;
- Participă la instruirii periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- Solicită medicul la consultații, îl asistă cu instrumentele necesare, reorganizează locul de muncă după consultație, pregătește și sterilizează instrumentarul folosit;
- Răspunde de dezinfectarea și sterilizarea din cabinetele de consultații;
- Respectă reglementările privind infecțiile nosocomiale, menține igiena și asepsia mediului de lucru (mese de tratament etc.), sterilitatea instrumentarului și a materialului moale, fiind direct responsabilă de rezultatele probelor recoltate de compartimentul CPIAAM.

Atribuțiile suplimentare ale asistentului medical din cabinetul de pediatrie

- efectuează dezbrăcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație;
- explică mamelor sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la alimentație, medicația, regim de viață;
- face anamneza epidemiologică a copiilor prezentați, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii;

- semnalează medicului urgența examinării copiilor bolnavi;
- ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulatoriu și anunță laboratorul de epidemiologie sau centrului sanitaro-epidemic cazurile de boli infecțioase.

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 epidemiologic al angajaților, de a anunța asistenta șefă 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 pacientului;
- 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, atât în activitatea cabinetului din ambulatoriul integrat, cât și în compartimentul de spitalizare de zi;
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor, 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 pacientului, 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.
- să respecte procedurile și politicile interne privind protecția datelor cu caracter personal, implementate la nivelul instituției;
- să prelucrez datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu, și să protejeze confidențialitatea acestora;
- 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;
- să protejeze datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii;
- să aplice măsurile tehnice și organizatorice stabilite și implementate la nivelul instituției, cum ar fi utilizarea corectă a parolilor, controlul accesului la documente și respectarea regulilor privind stocarea și gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate);
- 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;
- 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;
- 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.

✓ **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.

✓ **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 accidentele 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 instruirii, 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/apartenenții.*

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:

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: medicul de cabinet, asistent șef, medicul șef ambulatoriu integrat, medic șef compartiment spitalizare de zi, 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 ambulatoriului integrat/compartiment spitalizare de zi.

- 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 delegă unui alt asistent medical desemnat de șeful secției.

4. 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.

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

E. ÎNTOCMIT DE:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: asistent coordonator ambulatoriu integrat -asistent medical principal PL
- 3. Semnătura: _____
- 4. Data întocmirii: _____

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

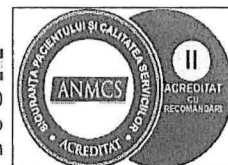
G. CONTRASEMNEAZĂ:

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

Am primit un exemplar din fisa postului nr.....

Data

Semnatura.....

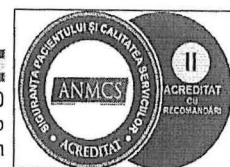


TEMATICA PENTRU EXAMEN FIZIOKINETOTERAPEUT

1. Bilanțul articular și muscular.
2. Evaluarea alinierii și posturii corecte a corpului: evaluarea mersului
3. Tehnici, exerciții și metode în kinetologie
4. Obiective de bază în kinetologie,
5. Kinetoterapia în periartrita scapulo humerală
6. Kinetoterapia în recuperarea umărului, cotului și pumnului posttraumatic.
7. Kinetoterapia în coxartroza
8. Kinetoterapia în recuperarea soldului posttraumatic: și operat
9. Kinetoterapia în gonartroza,
10. Kinetoterapia în recuperarea genunchiului posttraumatic și operat.
11. Kinetoterapia în recuperarea piciorului posttraumatic,
12. Kinetoterapia în spondilită anchilozantă.
13. Kinetoterapia în scolioze
14. Kinetoterapia în lombosacralgie
15. Statusul postlaminectomie lombară
16. Kinetoterapia în hemiplegii
17. Recuperarea neuropatiilor periferice,
18. Electroterapia de stimulare analgetică și musculară cu curent galvanic, curent de joasă și medie frecvență : efecte . tehnica și modalități de aplicare, indicații și contraindicații.
19. *Terapia* cu ultrasunete : forme efecte, metodologia de aplicare, indicații și contraindicații
20. *Terapia* cu înaltă frecvență :unde scurte (efecte, modalități de aplicare . indicații și contraindicații),
21. Laserterapia și terapia cu lumina polarizată policromatică,

BIBLIOGRAFIE

- 1, Tudor Sbenghe - Kintologie profilatică . terapeutică și de recuperare Editura Medicală București 1987
- 2 Tudor Sbenghe - Recuperarea medicală a sechelelor posttraumatice ale membrilor- Editura Medicală București 1981
3. Andrei Radulescu Electroterapia - Editura Medicală București 2020
4. Fișa postului - fiziokinetoterapeut



APROBAT
MANAGER

FISA POSTULUI

Nr.....

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: **FIZIOKINETOTERAPEUT**
3. Gradul/Treapta profesionala/profesionala: -
4. Scopul principal al postului : asigurarea continuitatii asigurarii serviciilor medicale acordate pacientilor care au primit servicii medicale in spital.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii : studii superioare despecialitate cu diploma de licenta
2. Perfectionari (specializari):;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)- nivel optim
4. Limbi straine (necesitate si nivel): nu este cazul
5. Abilitati, : -abilități de comunicare: muncă în echipă, promptitudine, ;
5. Cerinte specifice: minim 6 luni vechime in specialitatea studiilor
- 7 Competenta manageriala: nu este cazul.

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

C.I. ATRIBUTII SPECIFICE.

- să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
- să înregistreze datele în evidențele primare și răspunde de corecta lor înregistrare și administrare;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- să respecte programul de lucru comunicat/făcut public;
- să acorde asiguraților servicii de ÎMD numai pe baza planului de ÎMD conform recomandărilor eliberate de medicii specialiști din spital sau a altor medici de la furnizori de servicii medicale, aflate în relații contractuale cu CNAS - răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale, respectând procedurile/protocoalele specifice activității;
- să efectueze tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre medicale la indicațiile medicului;
- să nu modifice sau să nu întrerupă din proprie inițiativă schema de ÎMD recomandată sau durata aprobată;
- să țină evidența serviciilor furnizate la domiciliul asiguratului, privind tipul serviciului acordat, data și ora acordării, durata, evoluția stării de sănătate;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- să asigure întreținerea aparaturii și sterilizarea instrumentarului conform reglementărilor în vigoare;
- să nu utilizeze, sub nici o formă, materialele și instrumentele sanitare a căror condiție

de sterilizare nu este sigură;

- să colecteze materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigure de depozitarea acestora în vederea distrugerii – gestionează deșeurile conform reglementărilor în vigoare;
- să țină evidența medicamentelor și materialelor sanitare;
- să utilizeze și să păstrează în bune condiții echipamentele și echipamentul din dotare;
- să actualizeze permanent registrele cabinetului (digitale sau în format pe hârtie);
- să respecte și apere drepturile pacientului, să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor legate de identificarea și de derularea actului medical;
- să aibă o ținută îngrijită, să poarte echipamentul medical din dotare, echipamentul de protecție;
- să aibă comportament și limbaj civilizat, adecvat înțelegerii pacienților/apartinătorilor;
- să își actualizează asigurarea de malpraxis și Autorizația de Liberă Practică;
- să își reactualizeze permanent cunoștințele profesionale, prin studiu individual și educație medicală continuă;
- să pretinde, să accepte sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele îngrijite în urma activității prestat.

C.II. ATRIBUTII GENERALE

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 Regulamentul Intern 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.

C.III. ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

C.III. 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 ca 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 date exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu, și să protejeze confidențialitatea acestora;
- e. să nu utilizeze date 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, cum 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.

C.III.2 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.

C.III.3 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.III.4 ATRIBUȚII PRIVIND RELAȚIILE INTERPERSONALE/COMUNICAREA:

- a. Folosește un limbaj politic 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.

C.III.5. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎMBUNĂTĂȚIRE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII SERVICIILOR

- a. Răspunde de asigurarea calității, aferente activității desfășurate;
- b. Manifestă amabilitate, bunăvoință, atenție pentru pacient, urmărind ca satisfacția acestuia să devină o prioritate;
- c. Respectă demnitatea vieții umane;
- d. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- e. Adoptă toate măsurile privind reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;
- f. Contribuie la îmbunătățirea calității activității prestate prin propuneri și acțiuni concrete
- g. Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției

C.III.6. 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 ocupațională aplicabile postului.

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

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

utilizează 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 accidentele 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 instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

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

1) Cunoaște și respectă procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ; încălzire);

C.III. 8. RESPONSABILITATI PRIVIND CURATENIA SI DEZINFECTIA 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:

1. Cunoaște și respectă Procedurile pentru igiena mâinilor sunt:

a) spălare simplă cu apă și săpun;

b) dezinfecție igienică prin spălare cu săpun dezinfectant;

c) dezinfecție igienică prin frecare cu soluție hidroalcoolică;

d) dezinfecție chirurgicală prin spălare cu apă și săpun chirurgical;

e) dezinfecție chirurgicală prin frecare cu soluție hidroalcoolică.

f) În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii.

C.III.9. 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 munca

- 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.

C.III.10 INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

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

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.III.11 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 bază 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.

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

D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relatională internă:

a) relatii ierarhice:

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

- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relatii fnctionale: 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 personae juridice private: nu este cazul

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

E.INTOCMIT DE;

1. Numele si prenumele.....

2. Functia - asist.coordonator compartiment

3 . Semnatura

4. Data.....

1.Numele si prenumele.....

2. Functia de conducere..- medic coordonator coimpartiment

3. Semnatura.....

4. Data.....

F. LUAT LA CUNBNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele

2. Functia

3 . Semnatura

4. Data.....

G.CONTRASEMNEAZA:

1.Numele si prenumele.....

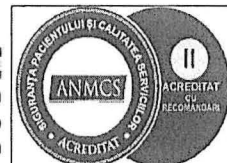
2. Functia de conducere..-

3. Semnatura.....

4. Data.....

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

Semnatura.....



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de Registrator Medical

Tematica:

1. Notiuni de utilizare PC
2. Utilizarea Microsoft Word, Excel si Adobe Reader
3. Inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor internati in regim de spitalizare continua si de zi
4. Regulile de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi
5. Foi de observatie clinica generala continua/ de zi si instructiuni de completare a acestora
6. Drepturile pacientilor
7. Verificarea si Dovada calitatii de asigurat
8. Cardul European si Cardul National de Asigurari de sanatate
9. Protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date
10. Legea arhivelor nationale. Obligatiile detinatorilor de documente , raspunderi si sanctiuni

Bibliografie:

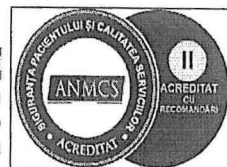
1. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare
2. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului

3. Legea nr. 16/1996 privind arhivele nationale de sanatate, republicata
4. Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date cu modificarile si completarile ulterioare
5. Ordinul nr. 397/836/2018 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare in anul 2018 a Hotararii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si adispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari de sanatate pentru anii 2018-2019 precum si Ordinul nr. 539/437/2020 privind prelungirea aplicarii prevederilor Ordinului ministrului sanatatii si presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 397/836/2018
6. Carti de specialitate pentru operarea pe calculator si lucrul in Word, Excel, Adobe Reader



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

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



APROBAT
MANAGER

FISA POSTULUI

Nr.....

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL**
3. Gradul/Treapta profesionala/profesionala: -
4. Scopul principal al postului : asigurarea conformitatii si legalitatii inregistrarii in baza nationala SIUI a datelor specifice preluate din FOCG-urile pacientilor.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii : **STUDII MEDII** cu diploma de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari):;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel
4. Limbi straine (necesitate si nivel): nu este cazul
5. Abilitati, : -abilitați de comunicare: muncă în echipă, promptitudine, ;
5. Cerinte specifice;;
- 7 Competenta manageriala: nu este cazul.

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

C.I. ATRIBUTII SPECIFICE.

. **Registratorul medical** are în principal următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție;
- operează în programul informatic codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- operează imediat în programul informatic transferul sau externarea pacientului;
- ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
- comunică nașterile și/sau decese, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
- înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;
- înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;
- tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);

- aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la CASJ Ilfov;
- are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
- declară asistentului șef îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, ale unității;
- 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;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului șef;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihotrope, stupefiante sau narcotice;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul structurii medicale, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

49. are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;

50. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 1226/2012, respectând procedura specifică;

51. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

52. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc);

53. răspunde de starea aparaturii, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;

54. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

55. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihotrope, stupefiante sau narcotice;

56. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului șef sau a medicului, în funcție de necesități, în limita competențelor

C.II. ATRIBUTII GENERALE

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 Regulamentul Intern 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.

C.III. ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

C.III. 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 ca 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, cum ar fi utilizarea corectă a parolelor, 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.

C.III.2 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.

C.III.3 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.III.4 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.

C.III.5. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎMBUNĂTĂȚIRE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII SERVICIILOR

- a. Răspunde de asigurarea calității, aferente activității desfășurate;
- b. Manifestă amabilitate, bunăvoință, atenție pentru pacient, urmărind ca satisfacția acestuia să devină o prioritate;
- c. Respectă demnitatea vieții umane;
- d. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- e. Adoptă toate măsurile privind reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;
- f. Contribuie la îmbunătățirea calității activității prestate prin propuneri și acțiuni concrete
- g. Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției

C.III.6. 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 ocupațională aplicabile postului.

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

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

utilizează 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 accidentele 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 instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

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

1) Cunoaște și respectă procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ; încălzire);

C.III. 8. RESPONSABILITATI PRIVIND CURATENIA SI DEZINFECTIA 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:

1. Cunoaște și respectă Procedurile pentru igiena mâinilor sunt:

- a) spălare simplă cu apă și săpun;
- b) dezinfecție igienică prin spălare cu săpun dezinfectant;
- c) dezinfecție igienică prin frecare cu soluție hidroalcoolică;
- d) dezinfecție chirurgicală prin spălare cu apă și săpun chirurgical;
- e) dezinfecție chirurgicală prin frecare cu soluție hidroalcoolică.
- f) În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii.

C.III.9. 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.

C.III.10 INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

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

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.III.11 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 bază 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.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

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

- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relatii fnctionale: 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 personae 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.INTOCMIT DE;

1. Numele si prenumele.....

2. Functia - asist.coordonator compartiment

3 . Semnatura

4. Data.....

1.Numele si prenumele.....

2. Functia de conducere..- medic coordonator coimpartiment

3. Semnatura.....

4. Data.....

F. LUAT LA CUNBNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele

2. Functia

3 . Semnatura

4. Data.....

G.CONTRASEMNEAZA:

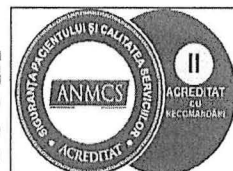
1.Numele si prenumele.....

2. Functia de conducere..-

3. Semnatura.....

4. Data.....

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



**BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE AUDITOR INTERN II
COMPARTIMENT AUDIT**

1. **LEGE nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern-Republicată cu modificările și completările ulterioare;**
2. **HOTĂRÂRE nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern cu modificările și completările ulterioare;**
3. **ORDIN nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, cu modificările și completările ulterioare;**
4. **ORDONANȚA nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv*) - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;**
5. **ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - REPUBLICARE*) cu modificările și completările ulterioare;**
6. **LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările si completările ulterioare;**
7. **ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările si completările ulterioare;**
8. **LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările si completările ulterioare;**
9. **LEGEA nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare* cu modificările si completările ulterioare;**
10. **LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății - REPUBLICARE*) cu modificările si completările ulterioare - Titlul VII Spitalele;**
11. **LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 CODUL MUNCII - Republicare*' cu modificările si completările ulterioare;**
12. **LEGEA nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice.**

TEMATICA

- 1. Organizarea și exercitarea auditului public intern în entitățile publice.**
- 2. Aplicarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern în România.**
- 3. Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern.**
- 4. Documente specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern.**
- 5. Codul privind conduita etică a auditorului intern.**
- 6. Obiectivele generale ale controlului intern.**
- 7. Dispoziții privind controlul financiar preventiv.**
- 8. Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.**
- 9. Cod specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.**
- 10. Principii, reguli și responsabilități bugetare.**
- 11. Procesul bugetar (Proceduri privind elaborarea bugetelor, Calendarul bugetar, Prevederi referitoare la investiții publice locale, Execuția bugetară).**
- 12. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.**
- 13. Principiile achizițiilor publice.**
- 14. Procedurile de atribuire în achizițiile publice.**
- 15. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică.**
- 16. Organizarea și conducerea contabilității.**
- 17. Registrele de contabilitate.**
- 18. Organizarea și funcționarea spitalelor.**
- 19. Conducerea spitalelor.**
- 20. Finanțarea spitalelor.**
- 21. Executarea contractului individual de muncă.**
- 22. Modificarea contractului individual de muncă.**
- 23. Timpul de muncă.**
- 24. Salarizarea (Sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, Alte drepturi salariale, Sporuri).**
- 25. Reglementări specifice personalului din sănătate din unitățile de asistență medico — socială și din unitățile de asistență socială/servicii sociale (Anexa nr.II- Familia ocupațională de funcții bugetare " sănătate și asistență socială " - Cap. II).**

SECTIA/COMPARTIMENTUL

Aprob
Manager

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de executie**
2. Denumirea postului: **Auditor**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea obiectivă și consilierea conducerii Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea în vederea menținerii și îmbunătățirii eficacității activității structurilor din cadrul spitalului și îmbunătățirea managementului prin realizarea obiectivelor într-o abordare sistematică și metodică, bazată pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de guvernare.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate- **superioare economice/juridice - cu diplomă de licență**
2. Perfecționări (specializări): **Programe/cursuri de perfecționare profesională în domeniul auditului public intern**
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: **minim un an vechime**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare calculator nivel mediu**
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu e cazul**
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitatea de evaluare a riscurilor, capacitatea de a identifica și de a implementa soluții, creativitate și inovativitate, capacitatea de a lucra în echipă, abilități de comunicare, inclusiv mediere și negociere, gândire critică și analitică, adaptabilitate, capacitatea de a stabili relații profesionale eficiente, capacitatea de îndrumare și consiliere, loialitate față de interesele instituției publice.**
7. Cerințe specifice***: **aviz favorabil conducător compartiment audit public intern - în cazul în care la nivelul compartimentului de audit public intern nu se poate asigura avizarea auditorilor interni, acest proces se va derula la nivelul Serviciului audit public intern din cadrul U.A.T. Ilfov, disponibilitate pentru efectuarea de deplasări în interes de**

serviciu în limita solicitată de activitatea desfășurată, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.

8. Competența managerială- NU E CAZUL

C. Atribuțiile postului:

1. Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul spitalului și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul Serviciului audit public intern din cadrul UAT Ilfov;
2. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului spitalului;
3. Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
4. Efectuează misiuni de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, cu respectarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul spitalului;
5. Informează periodic Serviciul audit public intern de la nivelul UAT Ilfov, despre recomandările neînsușite de către managerul spitalului, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
6. Raportează periodic la UCAAPI prin Serviciul audit public intern de la nivelul UAT Ilfov asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern. Compartimentul audit public intern transmite la solicitarea Serviciului audit public intern de la nivelul UAT Ilfov, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
7. Elaborează *Raportul anual al activității de audit public intern* care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite la Serviciul audit public intern de la nivelul UAT Ilfov până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
8. Raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de audit public intern, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;
9. Efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
10. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern;
11. Identifică, analizează și semnalează riscuri care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor compartimentului de audit public intern;
12. Răspunde adreselor și solicitărilor primite în cadrul compartimentului audit public intern, de la alte autorități și instituții publice abilitate;

13. Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
14. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.
15. Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin OMFP nr. 252/2004;
16. 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.
17. 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.
18. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
19. 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.
20. Cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită etică și profesională în cadrul spitalului.
21. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
22. utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
23. 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.
24. sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
25. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
26. cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
27. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către șefii ierarhici, în limita competențelor legale și profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **manager**
 - superior pentru: nu e cazul
 - b) Relații funcționale: **cu secțiile si compartimentele spitalului;**
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare: **în fața autorităților statului (cu delegatie)**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: **specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;**
 - b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență -: **toate atribuțiile prevazute la punctul C prin dispoziția managerului spitalului**

Luat la cunoștință de către înlocuitor

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

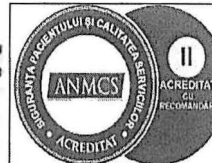
E. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: manager

3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de referent specialitate I(SS) in cadrul compartimentului de Resurse Umane

1. **Legea nr. 95/2006** - privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificările si completările ulterioare, Titlul VII;
2. **Legea nr.53/2003 - Codul Muncii** republicat, cu modificările si completările ulterioare;
3. **Legea-cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare;
4. **Legea nr. 360/2023** - legea pensiilor, cu modificările si 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 si 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 si 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 prevăzut 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 si 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 si 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 si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar paltit din fonduri publice cu modificările si completările ulterioare;
11. **Ordinul nr. 166/2023** cu modificările ulterioare-pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea si desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, fannacist, biolog, biochimist si chimist din unitățile sanitare publice, precum si a funcțiilor de sef de secție, sef de laborator si sef de compartment din unitățile sanitare fara paturi, respectiv a funtiei de farmacist-sef in unitățile sanitare publice cu paturi;
12. **O. U.G. nr. 158/2018** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările si completările ulterioare.
13. **Legea nr. 210/1999** - privind concediul paternal, cu modificările si completările ulterioare;
14. Regulamentul Intern
15. Regulamentul de Organizare si funcționare al unitatii.
16. **Legea nr. 227/2015** - Codul Fiscal, Titlul IV, cu modificările si completările ulterioare;
17. Cunoștințe operare Microsoft Office (Word, Excel).

TE M A T I C A

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

2. Drepturile si obligatiile salariaților;
3. Drepturile si obligatiile angajatorului;
4. Suspendarea Contractului individual de munca;
5. Înțetarea Contractului individual de munca;
6. Concediile de odihna si alte concedii de care beneficiaza personalul contractual din unitățile sanitare;
7. Răspunderea disciplinara;
8. Contractul individual de munca pe perioada determinata;
9. Elementele sistemului de salarizare;
10. Concediul si indemnizația pentru creșterea copilului;
11. Concedii si indemnizații de asigurări sociale de sanatate;
12. Modul de acordare al concediului paternal;
13. Veniturile neimpozabile;
14. Organizarea si 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 in unitățile sanitare;
20. Promovarea in funcții, grade si trepte profesionale pentru personalul contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
21. Timpul de munca al personalului contractual in unitățile publice din sectorul sanitar;
22. Categoriile de pensii acordate in sistemul public de pensii;
23. Angajarea personalului contractual pe un post vacant sau temporar vacant in unitățile sanitare publice;
24. Modificarea Contractului individual de munca;
25. Organizarea si efectuarea gărzilor in unitățile publice din sectorul sanitar.

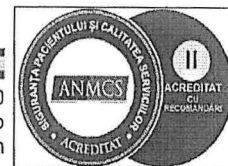
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

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



SPITALUL O.G. BUFTEA

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



**APROB
M A N A G E R**

.....

FISA POSTULUI NR.....

A INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului - **de executie - COMP.RUNOS**

2. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE**

3. Gradul/treapta profesional/profesionala- **GRADUL I**

4. Scopul principal al postului- Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului din cadrul spitalului in conformitate cu politicile unitatii si cu legislatia in vigoare

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate **studii superioare**.absolvite -cu diploma de licenta
2. Perfectionari (specializari) cursuri de perfectionare in domeniul resurselor umane,
Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute- **NU E CAZUL**
5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare: adaptabilitate la situatii noi si complexe, asumarea responsabilitatilor fata de indeplinirea sarcinilor de serviciu, a respectarii actelor normative aplicabile in cadrul compartimentului,corectitudine,,perseverenta, capacitatea de munca in echipa
6. Cerinte specifice: cursuri de perfectionare legate de modul de aplicare a noilor reglementari legislative;
- 7.Competenta manageriala: **NU E CAZUL**

C. ATRIBUTIILE 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;
- 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;
- 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 și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, 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;
- 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 reținerea impozitului pe salarii, a cotelor asigurărilor sociale și de sănătate, șomaj și popririle salariaților;
- întocmește și transmite lunar declarația privind drepturile și plata contribuției pentru asigurările sociale etc;
- respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților

ATRIBUTII 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;
- asigura 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 impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

➤ **Responsabilitati privind atributiile administrative ale postului**

- Mentine ordinea si curatenia la locul de munca;
- respecta RI si ROF;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;

➤ **Responsabilitati privind managementul calitatii**

- Cunoaste 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 ;
- cunoaste si respecta politica managementului referitoare la managementul calitatii si managementul riscurilor
- Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii.;
- Identifica, evalueaza si revizuieste riscurile pentru activitatile desfasurate, aplica masurile de control pentru riscurile identificate si le transmite responsabilului curiscurile, 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;
 - Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care fac parte;
 - Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
 - Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
 - Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- Respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, Acordul de confidentialitate , procedurile interne referitoare la protectia datelor si securitatea informatica, precum si instructiunile directe ale superiorilor ierarhici.

➤ **Responsabilitati privind Protectia 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;
- este obligat sa respecte si sa aplice prevederile pe linie de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta, conform Legii nr.319/2006, HG.nr.1425/2006, HG.nr.1048/2006, Legii nr. 307/2006 si Lg.nr.481/2004;
- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatii solicitate de catre inspectorii de munca.

➤ **In scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligatiile:**

- 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;
- să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;
- 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 dela locul de muncă;

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala

Relatii ierarhice:.....

- subordonat fata de manager, director financiar contabil.;

- superior pentru:....x.....

b) Relatii functionale:colaboreaza cu toti salariatii din structurile spitalului

c) Relatii de control;nu e cazul

d) Relatii de reprezentare nu e cazul

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: CJ ILFOV,DSP; CAS ILFOV; ITM

b) cu organizatii internationale:...nu e cazul...

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

3. Delegare de atributii si competente.

Se deleaga atributii unui angajat din cadrul compartimentului , care indeplineste cerintele specifice postului si care va fi nominalizat , in situatii de absenta temporara justificata

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere:.....

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii.....

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: **VACANT**

2. **Semnatura**.....

23.Data.....

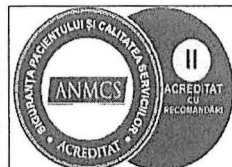
Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele-

2. Functia

3. Semnatura.....

4. Data



Bibliografia

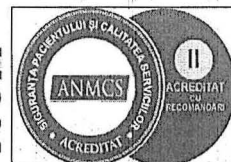
Pentru ocuparea postului de arhivar

1. **Legea 16/02.04.1996** - Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și modificările ulterioare
2. **Hotărârea de Guvern nr 1376/2009** privind înființarea, organizarea și funcționarea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare
3. **Legea 544/12.10.2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
4. **Legea 319/14.07.2006** - privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, cu modificările și completările ulterioare
5. **Legea 307/12.07.2006** - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
6. **Legea 95/14.04.2006** - privind reforma în domeniul sănătății (Titlul VII- Spitalele)

TEMATICA

Pentru ocuparea postului de ARHIVAR

1. Dispozițiile legale privind activitatea de arhivare a documentelor
2. Atributțiile personalului compartimentului de arhivă
3. Evidența documentelor
4. Întocmirea și completarea nomenclatorului dosarelor de arhivă
5. Ordonarea și inventarierea dosarelor de arhivă
6. Regimul documentelor clasificate
7. Selecționarea documentelor
8. Procedura de arhivare în unitatea sanitară
9. Legislația specifică
10. Norme deontologice
11. Păstrarea documentelor
12. Norme de protecția muncii și PSI la depozitul de arhivă



APROB,

FIȘA POSTULUI NR:

Nume și prenume salariat:

A. Informații generale privind postul

1. *Nivelul postului:* DE EXECUȚIE
2. *Denumirea postului:* arhivar
3. *Gradul profesional/treapta profesională:*
4. *Clasificarea funcției în COR* - Cod : 441501

B. Scopul principal al postului:

5.1. Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical, aliniate la principiul „îmbunătățirii continue.

5.2. Respectarea drepturilor pacienților

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii medii/superioare:*
2. *Cursuri sau pregătire în domeniul arhivistic*
3. Cunoștințe de operare PC (word, excel, evidente electronice)
4. *Cunoasterea legislației privind arhivele și protecția datelor personale:*
5. *Abilități de organizare, calități și aptitudini necesare:*
 - spirit de observație;
 - analiza, clasificarea și înregistrarea;
 - abilități de colaborare cu personalul din cabinete/secții/laboratoare/compartimente;
 - capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu;
 - integritate;
 - volum mediu de activități;
 - lucru în echipă;
 - complexitate medie a operațiunilor de efectuat;
 - efort fizic și intelectual de nivel mediu;
 - aptitudini de organizare a activității proprii în funcție de nevoi
 - confidențialitatea actului medical.

6. *Cerințe specifice*

- diplomă de bacalaureat; cursuri de pregătire în domeniul arhivistic constituie avantaj
- condiții de muncă: 8 ore/zi 40/sapt

7. *Competența managerială*

D. Atribuțiile postului:

a) **DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (atribuții și responsabilități)**

1. Primește, verifică și înregistrează documentele predate la arhivă de către secțiile și compartimentele spitalului.
2. Organizează documentele pe fonduri, compartimente, ani și termene de păstrare.
3. Întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic, inventarele și registrele de evidență.
4. Asigură păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare de securitate, ordine și conservare.
5. Eliberează copii, extrase sau adeverințe din documentele arhivate, cu aprobările necesare.
6. Pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură.
7. Participă la selecționarea documentelor cu termen expirat, conform procedurilor legale.
8. Urmărește respectarea termenelor de predare a documentelor la arhivă.
9. Menține evidența mișcării documentelor intrate/ieșite din arhivă.
10. Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și secretul profesional.
11. Colaborează la controalele interne și externe privind activitatea arhivei.
12. Utilizează și actualizează bazele de date informatice privind arhiva.
13. Semnalează conducerii orice risc privind deteriorarea, pierderea sau accesul neautorizat la documente.
14. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în limita competențelor postului.

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 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;
- 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
- Nu părăsește locul de muncă decât pentru rezolvarea problemelor de serviciu ce nu pot fi soluționate telefonic și își desemnează înlocuitor;
- Poartă ecuson cu numele și prenumele scrise clar, precum și cu funcția;
- 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.

✓ **ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

- ✓ Răspunde de integritatea și confidențialitatea documentelor arhivate.
- ✓ Răspunde de exactitatea evidențelor arhivistice.
- ✓ Răspunde de respectarea termenelor legale de păstrare și selecționare.
- ✓ Răspunde de utilizarea corectă a spațiilor și mijloacelor de arhivare

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.
- câte ori este nevoie).

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 instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

c) **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:

- 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.

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

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

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

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: asistent șef, medicul șef ambulatoriu integrat, medic șef compartiment spitalizare de zi, 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 ambulatoriului integrat/compartiment spitalizare de zi.

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.

F. 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.

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

F. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

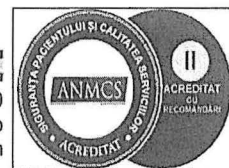
H. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura: _____

4. Data: _____



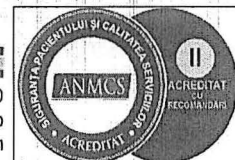
TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE ȘOFER

- Elemente principale ce trebuie completate la întocmire foilor de parcurs;
- Obligațiile participanților la trafic;
- Obligații în caz de accident;
- Cazuri de reținere a permisului de conducere și a certificatului de înmatriculare;
- Intersecții și obligația de a ceda trecerea;
- Utilizarea părții carosabile;
- Reguli privind circulația vehiculelor;
- Semnale luminoase și marcaje;

BIBLIOGRAFIE

A. LEGISLAȚIA PRIVIND CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE

- OUG nr. 195/ 2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1391/ 2006 privind Regulamentul de aplicare a OUG nr. 195 /2002 privind circulația pe drumurile publice, actualizată;
- Întrebări și teste pentru obținerea permisului auto-categoriile B și C, - Dan Chiriac, Editura National, 2010-2011;



APROB,

FIȘA POSTULUI NR:

Nume și prenume salariat:

A. Informații generale privind postul**1. Nivelul postului: de execuție;**

Relații ierarhice: - este subordonat: -Managerului-Șefului Serviciului Aprovizionare, Transport, Administrativ, Tehnic -Șefului de formare transport

Funcționale - colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului

2. Denumirea postului: SOFER**B. Clasificarea funcției în COR - Cod : 832201****C. Scopul principal al postului:**

Asigurarea transportului în condiții de siguranță, operativitate și confidențialitate al personalului medical, documentelor, probelor, materialelor sanitare sau altor bunuri necesare activității spitalului.

D. Condiții specifice pentru ocuparea postului**1. Studii medii/generale**

- Permis de conducere categoria B și C valabil
- Experiența ca sofer
- Apt medical și psihologic pentru conducere
- Cazier judiciar corespunzător, conform cerințelor postului

2. Abilități de organizare, calități și aptitudini necesare:

- spirit de observație;
- abilități de colaborare cu personalul
- capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu;
- integritate;
- volum mediu de activități;
- lucru în echipă;
- complexitate medie a operațiunilor de efectuat;
- efort fizic și intelectual de nivel mediu;
- aptitudini de organizare a activității proprii în funcție de nevoi
- **Cerințe specifice**
 - Permis de conducere categoria B și C valabil
 - Experiența ca sofer
 - Condiții de muncă: 8 ore/zi 40/sapt

E. Atribuțiile postului:

- – Conduce autoturismul unității sanitare conform legislației rutiere în vigoare.
- Transportă personal medical, personal administrativ sau alte persoane autorizate.
- Asigură transportul documentelor oficiale, probelor medicale, medicamentelor sau materialelor necesare activității spitalului, conform dispozițiilor primite.
- Respectă traseele și programările stabilite de superiorii ierarhici.
- Verifică zilnic starea tehnică a autoturismului înainte de utilizare.
- Menține autoturismul curat, igienizat și în stare bună de funcționare.
- Alimentează autovehiculul și gestionează documentele aferente consumului de carburant.
- Completează foaia de parcurs și alte documente specifice.
- Informează imediat superiorul despre defecțiuni, accidente sau incidente.
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- Respectă regulile interne ale spitalului și normele sanitare.
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- 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;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- În cazul în care este solicitat direct de conducerea clinicilor (asistentă șefă, șef secție) sau de alte servicii, anunță șeful de formație despre această solicitare;
- Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefilor ierarhici;
- Păstrează în bune condiții actele de serviciu;
- Respectă programul de lucru, respectiv 7.00 - 15.00;
- Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- Anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de muncă;
- Răspunde pentru executarea la timp și în bune condiții a transporturilor;
- Răspunde de întocmirea zilnică a foilor de parcurs în conformitate cu prevederile legale

- și predarea acestora șefului de transport;
- Răspunde de verificarea tehnică a autovehiculelor înainte de plecarea în cursă
- Verifică nivelul combustibilului și a lubreficanților;
- Răspunde de lipsa de combustibil înregistrată ca urmare a inventarierii lunare a restului de rezervor;
- Răspunde pentru întreținerea și exploatarea autovehiculului;
- Respectă legislația privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice și își asumă răspunderea în cazul încălcării acesteia, respectiv va suporta contravaloarea amenzilor;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.

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 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;
- 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;
- 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
- Nu părăsește locul de muncă decât pentru rezolvarea problemelor de serviciu ce nu pot fi soluționate telefonic și își desemnează înlocuitor;
- Poartă ecuson cu numele și prenumele scrise clar, precum și cu funcția;
- 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;

c. ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Ridicarea și predarea documentelor către instituții partenere.
- Transport intern sau extern pentru activități administrative.
- Preluarea comenzilor urgente dispuse de conducere.
- Programarea autovehiculului la ITP, revizii, service, spălătorie.
- Verificarea periodică a trusei medicale, stingătorului și dotărilor obligatorii.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea:

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

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 accidentele 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 instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

c) **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,*

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:

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%	Exceptional
90-99%	Foarte bine
80-89%	Bine
70-79%	Satisfăcător

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - este subordonat:-Managerului-Şefului Serviciului Aprovizionare, Transport, Administrativ, Tehnic -Director Medical

b) Relații funcționale: -colaboreaza cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului

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 salariat desemnat de şeful structurii.

G. 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.

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

F. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

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:

3. Semnătura: _____ Data: _____

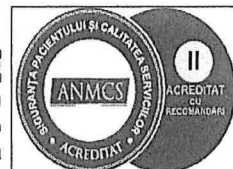
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV



SPITALUL O.G. BUFTEA

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

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



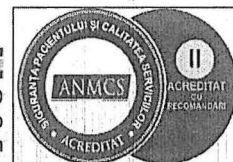
TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE INSTALATOR

I. TEMATICA:

- instalații de alimentare cu apă rece și caldă pentru clădirile civile și de producție ;
- rețele exterioare și interioare de canalizare, incluzând construcțiile aferente acestora (cămine, separatoare de grăsimi și/sau nisip etc.);
- echipamente și materiale pentru instalații sanitare și de gaz;
- instalații de gaze naturale;
- sisteme de încălzire pentru clădiri civile și de producție;
- centrale termice și puncte termice pentru alimentarea cu căldură;
- rețele termice pentru transportul și distribuția agentului termic;
- echipamente și materiale pentru instalații de încălzire;
- apărarea împotriva incendiilor - obligațiile salariatului;
- sănătatea și securitatea în muncă.

II. BIBLIOGRAFIE:

- Manualul de instalații-instalații sanitare, editura ARTECNO;
- Manualul de instalații-instalații de încălzire, editura ARTECNO;
- Instalații tehnico-sanitare și de gaze, Ștefan Vintila/Gheorghe Constantinescu;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cap.II, sec.6 (obligațiile salariatului);
- Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă cap IV - obligațiile lucrătorului.



APROB,

FIȘA POSTULUI NR:

Nume și prenume salariat:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: *de execuție*;2. Denumirea postului: *instalator sanitar*

B. Clasificarea funcției în COR - Cod : 712609

C. Scopul principal al postului:

Executarea lucrărilor de montaj, întreținere, reparații și verificare a instalațiilor sanitare, de alimentare cu apă, canalizare și obiecte sanitare, în condiții de siguranță și conform standardelor tehnice

D. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii medii/generale

2. Cursuri sau pregătire în domeniul instalator sanitar

3. Abilități de organizare, calități și aptitudini necesare:

- spirit de observație;
- abilități de colaborare cu personalul
- capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu;
- integritate;
- volum mediu de activități;
- lucru în echipă;
- complexitate medie a operațiunilor de efectuat;
- efort fizic și intelectual de nivel mediu;
- aptitudini de organizare a activității proprii în funcție de nevoi
- **Cerințe specifice**
- studii medii/scoala profesională;
- Calificare de instalator sanitar sau experiență relevantă
- Experiență în domeniu constituie avantaj
- Cunoștințe privind materiale și tehnologii de montaj
- condiții de muncă: 8 ore/zi 40/sapt

E. Atribuțiile postului:

- Montează instalații sanitare interioare și exterioare.
- Execută lucrări de alimentare cu apă rece/caldă și canalizare.
- Montează și înlocuiește obiecte sanitare: chiuvete, vase WC, cabine duș, baterii, lavoare etc.
- Montează țevi și fittinguri din PPR, PVC, PEX, cupru, oțel sau alte materiale.
- Realizează racorduri la rețelele existente.
- Identifică defecte, pierderi de apă, colmatări sau avarii și le remediază.
- Efectuează probe de presiune, etanșeitate și funcționare.
- Demontează și înlocuiește instalații vechi sau deteriorate.
- Utilizează corect sculele electrice și manuale.
- Respectă proiectele tehnice și instrucțiunile de execuție.
- Menține ordinea și curățenia la locul de muncă.;
- Completează rapoarte de intervenție sau fișe de lucru.
- Informează superiorul direct despre problemele constatate.;
- Participă la lucrările de întreținere și curățenie din curtea spitalului și zonele verzi;
- Executa orice lucrari incredintate pe linie profesionala, precum si alte activitati;
- Participă la planul de aprovizionare cu piese de schimb și materialele necesare pentru toate instalațiile, utilajele gospodărești și aparatele medicale;
- Efectueaza montarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din spital;
- Participa la toate actiunile repartizate de managerul unitatii (incarcari, descarcari, sapaturi, curatenie etc)
- Execută toate lucrările încredințate pe linie profesională precum și alte activități
- Răspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- Stabilește și întocmește necesarul de materiale de întreținere ori de câte ori este nevoie;
- Asigură buna gospodărire a atelierului și bunurilor încredințate prin inventar;
- Efectuează lucrări de reparații curente la instalații, se asigură de buna funcționare a acestora;
- Răspunde de curățenia la locul de muncă;

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 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;
- 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;
- 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
- Nu părăsește locul de muncă decât pentru rezolvarea problemelor de serviciu ce nu pot fi soluționate telefonic și își desemnează înlocuitor;
- Poartă ecuson cu numele și prenumele scrise clar, precum și cu funcția;
- 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;

c. ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Citirea planurilor tehnice și a schițelor de instalații.
2. Trasarea traseelor pentru conducte.
3. Debitarea, filetarea, lipirea sau sudarea materialelor specifice.
4. Montaj robineti, vane, sifoane, rezervoare, pompe (după caz).
5. Desfundări și intervenții urgente la instalații sanitare.
6. Verificarea consumabilelor și materialelor necesare lucrării.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- a. Folosește un limbaj politicos față de personal 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,.

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 accidentele 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 instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

c) **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,*

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:

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

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: asistent șef, medicul șef ambulatoriu integrat, medic șef compartiment spitalizare de zi, director medical, manager
- superior pentru: asistent medical debutant, infirmiere și îngrijitoare de curățenie

- 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 ambulatoriului integrat/compartiment spitalizare de zi.

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.

G. 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:

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:

3. Semnătura: _____

4. Data: _____