

Nr. 26421

- 9. SEP. 2020

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN CU SEDIUL UNITĂȚII DIN STR. TINERETULUI NR.28,

ANUNȚĂ :

Având în vedere prevederile O.M.S nr. 905/2020 privind aprobarea metodologiei de ocupare fără concurs, a posturilor vacante, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID -19,

**Spitalul Municipal de Urgență Roman organizează în data de 14.09.2020 selecție de dosare pentru ocuparea fără concurs pentru : 1 post de asistent medical PL - radiologie,
1 post de asistent generalist PL(cu atestat în radiologie) – grad principal
și 3 posturi de asistent medical generalist PL,
în cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala.**

Actele necesare în vederea ocupării fără concurs, a posturilor vacante și temporar vacante se vor transmite în format pdf pe e-mail: ruons@spitalroman.ro, în perioada 10.09.2020 – 11.09.2020. În data de 11.09.2020 se transmit documente până la ora 15.00.

Contractele individuale de muncă încheiate în conformitate cu prevederile Legii 55/2020 încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă.

Probele stabilite pentru ocuparea fără concurs a posturilor vacante menționate mai sus se vor desfășura la sediul S.M.U. Roman, astfel:

1. Selecția dosare va avea loc în data 14.09.2020
2. Interviu/data sustinerii interviului se va stabili odata cu afisarea rezultatelor selectiei dosarelor, în cazul în care vor fi mai multe dosare decât numarul posturilor afișate..

Condiții generale de participare :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat/a definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs:

- **minim doi ani vechime în CT sau IRM pentru postul de asistent medical PL- radiologie si postul de asistent medical generalist PL(cu atestat în radiologie)- grad principal;**
- **minim 6 luni vechime ca asistent medical pentru cele 3 posturi de asistent medical generalist PL-**

Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 și 5 la prezenta metodologie;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- curriculum vitae, model comun european;

- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

- Certificat de membru OAMGMAMR, însoțit de avizul anual și **adeverință pentru participarea la concurs, valabilă 30 zile de la data eliberării.**

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.


(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

Formularele prevazute în anexele mai sus menționate, Bibliografia necesară interviului, în cazul în care numărul candidaților depășește numărul posturilor și fișa postului, se găsesc în continuarea acestui anunț.

Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0731665522.

MANAGER,
Dr. Andrici Maria

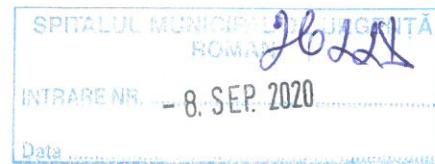


SERV. RUNOS
Ec. Agape Florica



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN

LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ



TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST

1. RECOLTAREA PRODUSELOR BIOLOGICE SI PATOLOGICE
 - a. Recoltarea sangelui
2. ADMINISTRAREA MEDICAMENTELOR
 - a. Administrarea medicamentelor pe cale parenterala
3. SOCUL
 - a. Socul anafilactic
4. PRECAUTIUNI STANDARD CONFORM ORDINULUI MS 1101/2016 – anexa 4.

MEDIC ȘEF LABORATOR
RADIOLOGIE,
DR. BANU MIHAELA



BIBLIOGRAFIE

1. Urgențele medico-chirurgicale- Sinteze pentru cadre medii, Lucreția Titircă, Editura Medicală, pag. 269-270.
2. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali – Ghid de nursing, Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală, pag. 78, pag.149
3. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1101 din 30.09.2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private

MEDIC ȘEF LABORATOR RADIOLOGIE,

DR. BANU MIHAELA



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN

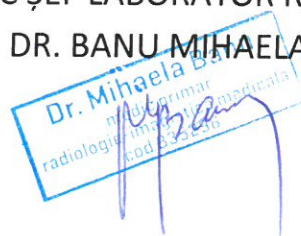
LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE ASISTENT MEDICAL
RADIOLOGIE/ASISTENT MEDICAL GENERALIST CU EXPERIENȚA ÎN CT

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ
ROMAN *26229*
INTRARE NR. - 8. SEP. 2020
Data

1. RECOLTAREA PRODUSELOR BIOLOGICE SI PATOLOGICE
 - a. Recoltarea sangelui
2. ADMINISTRAREA MEDICAMENTELOR
 - a. Administrarea medicamentelor pe cale parenterala
3. SOCUL
 - a. Socul anafilactic
4. PRECAUTIUNI STANDARD CONFORM ORDINULUI MS
1101/2016 – anexa 4
5. EXAMENUL CT AL CRANIULUI
6. EXAMENULUI CT AL COLOANEI VERTEBRALE
7. EXAMENUL CT AL TORACELUI
8. EXAMENUL CT AL ABDOMENULUI (IN DECUBIT DORSAL).

MEDIC ȘEF LABORATOR RADIOLOGIE,
DR. BANU MIHAELA



BIBLIOGRAFIE

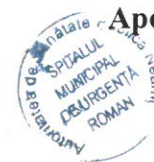
1. Urgențele medico-chirurgicale- Sinteze pentru cadre medii, Lucreția Titircă, Editura Medicală, pag. 269-270
2. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali – Ghid de nursing, Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală, pag.78, pag.149.
3. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1101 din 30.09.2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private
4. Radioimagnostic Medicala – Radiofizica si Tehnica, autor Constantin Zaharia, Ana Maria Magdalena Bratu – Editura Universitara „Carol Davila”, Bucuresti 2016, pag. 116-117, pag. 127-128, pag. 137, pag. 150.

MEDIC ȘEF LABORATOR RADIOLOGIE,

DR. BANU MIHAELA



**SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN
SECTIA /COMPARTIMENTUL**



Apobatat manager,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. M. M.", written over the stamp.

**FISA POSTULUI
OCUPATIA: ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE
COD COR: 325910**

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: asistent medical principal PL/ asistent medical generalist /asistent medical generalist debutant/asistent medical licentiat

LOC MUNCA: LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

GRADUL PROFESIONAL : asistent medical PL

NIVELUL POSTULUI: de execuție

1.CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: Școala postliceala sanitara, diploma de grad principal,studii superioare;
- b) Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR,in termen de valabilitate;
- c) Experiența necesara: experiența in munca si in specialitatea postului, conform legislatiei;
- d) Conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- e) Cunoștinte minime de operare pe calculator ;
- f) Dificultatea operațiunilor specifice postului: cunoașterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, efortul intelectual si fizic necesar in îngrijirea medicala, gradul de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta;
- g) Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea actului medical, responsabilitatea confidențialității îngrijirilor medicale acordate pacienților spitalului;

2.RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonat: medicului sef Laborator Radiologie si Imagistica Medicala, medicului specialist/medic primar si asistentului sef Laborator Radiologie si Imagistica Medicala, director ingrijiri medicale, manager.

b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunitati funcționale ale spitalului in scopul realizării sarcinilor de serviciu si in scopul furnizării de servicii medicale in sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat intre spital si Casa de Asigurări de Sănătate

3.PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul laboratorului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

4. SET DE INDICATORI CANTITATIVI/ CALITATIVI ASOCIATI ATINGERII REZULTATELOR PRESTABILITE:

Indicatori cantitativi: executarea lucrarilor planificate si repartizate, la nivelele cantitative si termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere si indeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca;

Indicatori calitativi: asigura un management performant al activitatii, conform prevederilor legale, cerintelor postului; rezolvarea corecta, completa si viabila a sarcinilor ordonate de conducere precum si a celor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca; asigura realizarea eficienta si la termen a obiectivelor, actiunilor, masurilor stabilite si a lucrarilor, conform prevederilor legale, cerintelor postului, ordinelor si dispozitiilor conducerii spitalului;

Costuri: asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor specifice, cu respectarea si incadrarea stricta in limitele resurselor materiale si financiare aprobate in acest scop;

Timp: incadrarea in termenele ordonate de conducere, in termenele stabilite de actele normative specifice;

Utilizarea resurselor: gestionarea eficienta si rationala a resurselor din dotare in scopul indeplinirii atributiilor;

Mod de realizare: sarcinile se realizeaza individual, in colectiv sau in colaborare cu alte sectii ale spitalului; conduce prin exemplul personal;

5.CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI

Evaluarea activitatii:

- **obiectivele de performanta individuala:**
 - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;
 - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.
- **criterii de evaluare a realizarii acestora**
 - rezultatele obtinute:
 - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate
 - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;
 - eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;
 - adaptarea la complexitatea muncii:
 - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate)
 - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;
 - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)
 - asumarea responsabilitatii:
 - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
 - evaluarea nivelului riscului decisional;
 - capacitatea relationala si disciplina muncii:
 - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
 - adaptabilitatea la situatii neprevazute;
- **Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:**
medicul sef sau asistentul sef al sectiei /compartimentului.
- **Modalitatea de evaluare:** prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajat
- **Periodicitatea de evaluare a performantelor-** anual,conform procedurii stabilite la nivel de spital

6.OBIECTIVELE GENERALE SI SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE

A. Obiective generale ale postului

- In raport cu obiectivele postului raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

Administrarea tratamentelor;

Interventii in situatii de urgenta;

- Monitorizarea pacientului si anuntarea de urgenta a medicului curant/de garda in legatura cu alterarea starii de sanatate a pacientului;
- Administrarea medicamentelor;

- Completarea documentelor de evidenta a medicamentelor;
- Completarea documentelor de evidenta a pacientilor si a Dosarului de ingrijiri;
- Completarea rapoartelor de tura ;

Competente generale la locul de munca :

- Asigurarea conditiilor igienico- sanitare generale la locul de munca;
- Comunicarea cu pacientii;
- Comunicarea interactiva la locul de munca;
- Dezvoltarea profesionala;
- Munca in echipa;
- Prevenirea crearii focarelor de infectie;
- Respectarea Masurilor SSM si PSI;
- Sterilizarea instrumentelor si a materialelor;

B.Obiective specifice ale postului

- Cresterea calitatii ingrijirilor acordate pacientilor si eficientizarea activitatii prin implementarea PO si PL in cadrul structurii unde lucreaza;
- Participarea la instruirea din planul anual de pregatire profesionala;
- Cresterea capacitatii de a oferi servicii medicale de calitate prin constientizarea si responsabilizarea referitoare la noile cerinte ale standardelor de acreditare;
- Prevenirea riscului de IAAM prin cunoasterea si respectarea PO si a normelor SPIAAM.

7. ATRIBUȚII

7.1. ATRIBUȚII SPECIFICE ÎN LABORATORUL DE RADIOLOGIE – COMPUTER TOMOGRAF (CT)

- a. Asigură pregătirea pacientului:
- Psihică
 - informează pacientul asupra investigației radiologice CT, asupra riscului de iradiere si de administrare a solutiei de contrast intravenos, precum si al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - chestioneaza pacientul in legatura cu eventualele alergii, inmaneaza pacientului formularele de consimtamant
 - fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
 - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării
 - b. Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
 - c. Verifica valorile ureei/ creatininei la pacientii care au indicatie de CT cu solutie de contrast intravenos.
 - d. Poziționează pacientul pentru examinare.
 - e. Pregătește și administrează substanța de contrast orala si intravenoasa, conecteaza branula la injectomat, prinde linia venoasa.
 - f. Supraveghează pacientul pe parcursul desfășurării examenului CT.
 - g. Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranța la substanța de contrast).
 - h. Poate asigura la indicația și sub supravegherea medicului transferul imaginilor pe film, CD, etc.

- i. Pregătește aparatul și materialele necesare pentru examinarea CT a pacienților (inclusiv calibrarea periodică a aparatelor)
- j. Înregistrează pacienții în registrul de examinări CT și în repertoar.
- k. Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa.
- l. Asigurarea protecției pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați.
- m. Verifică și asigură existența materialelor necesare trusei de urgență.
- n. Prezintă medicului filmele / CD-urile efectuate
- o. Participă alături de medic la arhivarea cazurilor examinate.
- p. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
- q. Utilizează și să păstrează în bune condiții echipamentul de protecție și poarta fotodozimetrul pe care să îl prezinte lunar responsabilului cu radioprotecția.

7.2. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI conform Ord. MS nr.1101/2016

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor;

7.2. ATRIBUTII GENERALE:

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Respectă și apără drepturile pacientului (Legea 43/2003)
- c) Respectă prevederile Regulamentului de protecție a datelor cu caracter personal(UE) 2016/679
- d) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- f) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- g) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- h) Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- i) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- j) Are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării malpraxis în termen;
- k) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- l) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- m) Utilizarea corespunzătoare a programului informatic, în limita competenței.
- n) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008; - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS
- o) Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- p) Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și preda verbal și în scris la ieșirea din tura, situația și planul de îngrijiri, investigații și tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
- q) Orice cerere de schimb de tura se face în scris pe baza de cerere avizate de medicul șef/asistentul șef;
- r) Nu va părăsi locul de muncă până la sosirea turei;
- s) Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef/coordonator/de gardă;
- t) Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef/coordonator și as.șef și cu avizul directorului de îngrijiri/ managerului unității;
- u) Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- v) Este interzis fumatul în incinta unității, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- w) Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS copie după: certificat de membru eliberat de OAMGMAMR, în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală și copiile după diplome, certificate de participare etc la pregătirea profesională.

7.3. ATRIBUTII PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA, PSI, COLECTARE DESEURI:

a. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Munca și H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în munca nr 319/2006:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de 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;
- utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii și utilizează corect aceste dispozitive;

- comunica imediat angajatorului si/sau Serviciului Intern de Prevenire si Protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - coopereaza cu angajatorul si/sau cu Serviciul Intern de Prevenire si Protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - coopereaza atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii Serviciului Intern de Prevenire si Protectie, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 - da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- b. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgenta;
 - c. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - d. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in instituțiile publice.

7.4. ATRIBUTII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII (SMC):

- a. Își însușește si respecta cerintele procedurilor SMC ;
- b. Își însușește si respecta cerintele Manualului Calitatii ;
- c. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;
- d. Organizeaza si raspunde de activitatea pe linie de managementul calitatii din cadrul sectiei/compartimentului;
- e. Asigura stabilirea, implementarea si mentinerea proceselor necesare SMC conform Declaratiei din Manualul SMC la nivelul sectiei/compartimentului/laboratorului
- f. Raporteaza Responsabilului cu Managementul Calitatii (RMC) despre functionarea SMC si necesitatile de imbunatatire a acestuia ;
- g. Coordoneaza procesele desfasurate de personalul sectiei/compartimentului precum si respectarea prevederilor manualului SMC ;
- h. Implementeaza si urmareste aplicarea manualului SMC;
- i. Controleaza si conduce instruirea de specialitate in cadrul sectiei/compartimentului/laboratorului in vederea constientizarii cerintelor clientilor;
- j. Intocmeste evidente si intreaga documentatie aferenta cerintelor din legi, reglementari, etc. cat si cerintele din standardele de calitate specifice activitatii sectiei/compartimentului;
- k. Se documenteaza privind legislatia in vigoare, aplicabila domeniului de activitate (simpozioane, instruiri, etc) ;
- l. Asigura interfata cu terti , cu factorii interesati, pe linie de managementul calitatii ;
- m. Participa la auditurile interne si la analiza efectuata de management privind modul de implementare a SMC ;
- n. Stabileste nivelul de competenta, experienta si instruire, necesare personalului din cadrul sectiei/compartimentului implicat in activitatea specifica SMC ;
- o. Identifica necesitatile de instruire pentru intregul personal al sectiei/compartimentului pe linie profesionala, cat si pe cea de calitate, cu privire la functionarea SMC.
- p. Rezolva impreuna cu RMC divergentele care apar pe linia SMC.

- q. Programeaza instruirea pe linie de calitate a personalului sectiei/compartimentului.
- r. Urmareste rezolvarea neconformitatilor constatate la auditurile interne, in cadrul sectiei/compartimentului;
- s. Implementeaza actiunile corective si/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constatate;

7.5. ATRIBUTII PRIVIND SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL CONFORM Ordinului 600/2018.

- a. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor ordinului 600/2018.
- b. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
- c. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- d. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor prin care le desfasoara in cadrul spitalului, il vizeaza in mod direct.
- e. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- f. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
- g. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
- h. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- i. Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea standardelor controlului intern managerial in activitatile pe care le desfasoara.
- j. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.
- k. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linia de control intern managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati / observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/ extern intocmite de coordonatorii evaluatori.
- l. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexas respectivelor standarde.
- m. Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la intocmirea, completarea, arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

7.6. ATRIBUTII IN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL UE NR. 679 DIN 27 APRILIE 2016 PRIVIND PROTECTIA PERSOANELOR FIZICE IN CEEA CE PRIVESTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI LIBERA CIRCULATIE A ACESTOR DATE:

- a. Sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;
- b. Sa pastreze confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;

- c. Sa nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
- d. Sa prelucreze datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
- e. Sa informeze de indata conducerea unitatii despre imprejurari de natura de a conduce la ondiseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.
- f. Sa nu introduca in retea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanta.
- g. Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul in cauza este autorizat sa lucreze cu acel program.)
- h. Nu aduc date din surse nesigure, , memorie USB, DVD, CD, etc). Daca este necesar, se foloseste doar stick USB, pentru salvare de date in forma criptata.
- i. Nu este permisa scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc) decat cu aprobarea prealabila din partea conducerii unitatii.
- j. Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure si nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
- k. In locurile in care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi pozitionat astfel incat sa nu poata fi vazut de public.
- l. Utilizatorii ies din aplicatie daca parasesc punctul de lucru, iar daca temporar nu se lucreaza, se blocheaza calculatorul cu CTRL+ALT-DEL.
- m. Documentele care contin date cu caracter personal sunt tinute in dulapuri inchise cu cheie.
- n. Fiecare calculator trebuie sa fie parolat.
- o. Se interzice stocarea sau notarea parolei de catre utilizator intr-ul loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se prefera memorarea acestora.
- p. Incaperile unde se afla computerele se incuie dupa terminarea programului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii.

8. RESPONSABILITATI :

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente, în limita competențelor profesionale
- Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;
- Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilității , intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor , utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;
- Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector ;
- În raport cu obiectivele postului , răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;

- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune

9. RASPUNDEREA DISCIPLINARA,PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA SAU PENALA

Angajatul raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
2. nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei ;
3. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu utilizeaza corespunzator instalatiile, echipamentele de lucru si cele de protectie ;
4. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiilor de serviciu si orice sarcina specifica ;
5. produce pagube materiale si din vina si in legatura cu munca lor
6. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

10.Salarizarea:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca. In cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar se va intocmi act aditional la fisa postului.

Director Ingrijiri

Numele si prenumele :

Semnatura :

.....

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data:

Medic Sef Sectie

Numele si prenumele:

Semnatura:

Serviciul RUNOS:

Numele si prenumele:

Semnatura: