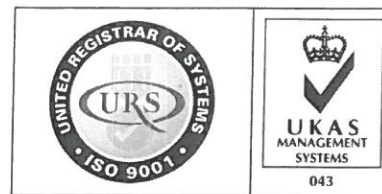


SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt
Cod fiscal :2613940
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233
Tel. 0731665522, / Fax :0233-741963
E-mail: ruons@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Nr. 20746

14. IUN. 2021

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea a două posturi contractuale vacante de **portar**, pe perioada nedeterminată, la **Serviciul Administrativ**.

Condițiile necesare ocupării posturilor de **portar** la Serviciul Administrativ:

Condiții generale de participare :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 :

- **Medii/școala profesională**
- **Certificat absolvire curs calificare profesională de agent pază (securitate)**
- **Atestat privind exercitarea profesiei de agent pază (securitate)**
- **Vechime – 6 luni ca agent pază (securitate)**

Conținutul dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (formularul este afișat pe site-ul instituției);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea (ex. certificat de naștere, carte de identitate, certificat de casatorie) potrivit legii, 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele 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-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului, în care sa fie specificat ca nu este în evidență **cu boli cronice și psihice**.

g) recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de munca, unde este cazul;

h) curriculum vitae.

i) taxa de participare la concurs este de **25 lei (se achită la casieria situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: luni, marți, miercuri și vineri de la ora 9,00 la ora 11,00; joi de la ora 13,00 până la ora 15,00).**

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în perioada :

16.06.2021 – 30.06.2021, între orele 10,00-12,00, la Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr. 28.

Candidații vor respecta toate măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS CoV-2, inclusiv programul casieriei și al intervalului orar de depunere a dosarelor.

Nu se pot depune dosare incomplete sau fără chitanța privind taxa de participare la concurs.

Bibliografia și tematica se găsesc la Serv. RUNOS, pe site-ul și avizierul spitalului ;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificările și completările acestora.

Concursul se va desfășura în conformitate cu Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din SMU Roman și HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, și va consta succesiv în următoarele probe :

1.- Selecția dosarelor care se face în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

2.- Proba scrisă;

3.- Proba orală/interviu.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

- Proba scrisă **12.07.2021, ora 13,00**

- Proba orală/interviu **15.07.2021, ora 10,00**

Locul de desfășurare al probei scrise se va afișa după selecția dosarelor în funcție de numărul de candidați.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, orală sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

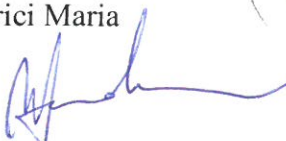
Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet în termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității, precum și pe pagina de internet, în termen de 24 ore de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

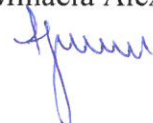
Date de contact :

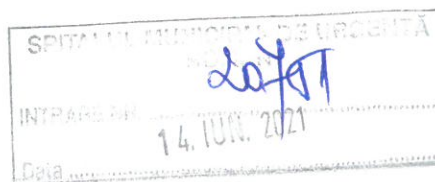
Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0731665522.

MANAGER,
Dr. Andrici Maria



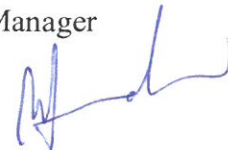
Șef Serv. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra





Bibliografie pentru concursul de ocupare a posturilor vacante de paznici

1. **Legea nr. 333 din 8 iulie 2003** – privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protecția persoanelor, cu modificările si completările ulterioare.
 - CAPITOLUL I – Dispoziții generale
 - CAPITOLUL II – Formele de pază
 - CAPITOLUL IV – Sisteme tehnice de protecție si de alarmare împotriva efracției
 - CAPITOLUL VI – Atribuțiile personalului de pază
 - CAPITOLUL IX – Răspunderi si sancțiuni
2. **Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012** – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protecția persoanelor
 - CAPITOLUL I – Dispoziții generale
 - CAPITOLUL II – Formele de pază
 - CAPITOLUL V – Sisteme tehnice de protecție si de alarmare împotriva efracției
 - CAPITOLUL VII – Dispoziții finale
2. **Legea nr.319/2006** - privind securitatea si sănătate în munca
 - CAPITOLUL I – Dispoziții generale
 - CAPITOLUL III – Obligațiile angajatorilor
 - CAPITOLUL IV – Obligațiile lucrătorilor
 - CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea si raportarea evenimentelor
3. **Legea nr.307 din 12 iulie 2006** – privind apărarea împotriva incendiilor
 - CAPITOLUL I - Dispoziții generale
 - CAPITOLUL II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
4. **Ordinul 1365 din 25 iulie 2008** – privind organizarea serviciului de pază si a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu pături din rețeaua Ministerului Sănătății Publice.
5. **Ordinul nr.1284/2012** – privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice
6. **Legea nr.53/2003** – Codul muncii – (drepturile si obligațiile salariaților, drepturile si obligațiile angajatorului).



FISA POSTULUI

NUMELE:
PRENUMELE:
DENUMIREA POSTULUI :
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI : de executie

Relatii

- A) Ierarhice-subordonat /
- B) Functionale-cu..;
- C) De colaborare:

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- 1.1.Nivel de studii ___ -
- 1.2.Pregatirea de specialitate - calificari, specializari necesare
- cursuri

2) Experienta necesara:

- 2.1.Vechime in munca _____
- 2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:90 zile.

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- 3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
 - competente fundamentale-planificarea propriei activitati
 - perfectionarea continua
 - lucru in echipa multidisciplinara
- competente generale:- comunicarea interactiva
- competente specifice - igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita si a anexelor.
 - asigura transportul deseurilor.
 - ajuta asistentul medical si infirmierul la efectuarea tehnicilor specifice acordarii ingrijirilor pacientilor.

3.3.Efort intelectual:

- in conformitate cu complexitatea postului;

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate,munca in echipa, comunicare;

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- tehnici de curatenie,dezinfectie.,igienizare;
- tehnici specifice activitatii de ingrijitor de curatenie;

4) Responsabilitatea implicata de post:

- 4.1.Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectie;
- 4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
- 4.3.Responsabilitate in respectarea normelor Protectia Muncii si PSI;
- 4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

- 4.5.Pastrarea confidentialitatii;
- 5)Conditii de lucru ale postului:
- 5.1.Program de lucru:8 ore/zi,doua schimburi(pana la ora 22.00), sau ture de 12 ore numai de zi.
- 5.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:
- ambient:sectia cu paturi,oficii
 - pozitii de lucru
 - deplasari:in incinta spitalului
 - spatiu de lucru:sectia cu paturi,anexe
- 6)Obiective:
- 6.1. Realizarea curateniei conform reglementarilor in vigoare;
- 6.2 .Poate ajuta si insoti persoanele ingrijite in efectuarea anumitor tehnici;
- 6.3.Pondere scazatoare a reclamatiiilor primite in cadrul sectiei/compartimentului, referitor la asigurarea curateniei si dezinfectiei conform reglementarilor in vigoare;
- 6.4. Pondere scazatoare a reclamatiiilor primite in cadrul sectiei/compartimentului, referitor la atitudinea si comportamentul ingrijitoareii;

ATRIBUTII SPECIFICE PENTRU ACTIVITATEA AGENT PAZA

- In cazul situatiilor de urgenta produse in incinta spitalului :
- anunta de indata conducerea unitatii si seful serviciului pentru situatii de urgenta ;
 - actioneaza cu mijloacele aflate la indemana pentru stingerea incendiului daca acesta s-a produs in vecinatatea postului de paza ;
 - dirijeaza accesul autospecialelor de interventie ale pompierilor profesionisti

ATRIBUTII SPECIFICE LOCULUI DE MUNCA

1. Respecta regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare si Codul de Conduita alSpitalului Municipal De Urgenta Roman
2. Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru.
3. să cunoască locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unitațiilor păzite;
4. să pazească obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de pază si să asigure integritatea acestora;
5. să permită accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementările legale si cu dispozițiile interne;
6. să oprească si să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvarsit infracțiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul păzit, pe cele care incalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infracțiunilor flagrante, să oprească si să predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luand măsuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
7. să incunostințeze de indata seful său ierarhic si conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment in timpul executării serviciului si despre măsurile luate;
8. in caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substante chimice, la rețelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de indata la cunostința celor in drept asemenea evenimente si să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
9. in caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, să sesizeze pompierii si să anunțe conducerea unității si poliția;
10. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;

11. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce îi revin poliției pentru prinderea infractorilor fără a-și părăsi postul;

12. să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

13. să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de arma numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

14. să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

15. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

16. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

17. să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

18. să respecte consemnul general și particular al postului.

19. să permită accesul salariaților numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces ;

20. să permită accesul în spital al vizitatorilor în intervalul orar 13,00,- 20,00, cu respectarea următoarelor condiții: pe baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor ; numai persoanelor cu ținută decentă ; numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului ; numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite; pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

21. să permită accesul permanent în spital pentru pacienții cu urgențe medico-chirurgicale ;

22. să permită accesul aparținătorilor în afara programului prevăzut pentru vizite, numai pe baza « biletului de acces în secția ... » eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau medicul de gardă ;

23. să permită accesul în spital al pacienților în intervalul orar 8,00 – 13,00, însoțiți sau nu, numai cu bilet de internare;

24. după ora 20,00, agentul de pază de serviciu va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00".

25. este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului, în afara cazurilor special aprobate de șefii de secții și vizate de managerul spitalului ;

26. să nu permită accesul vizitatorilor în spital la secția psihiatrie, la bolnavii cu afecțiuni psihice aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu completările ulterioare ;

27. la ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

28. accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de table nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu ;

29. accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului ;
30. reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii ;
31. accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu ;
32. accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului ;
33. accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor
34. autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transport persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital ;
35. la morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază ;
36. se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții: numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului; în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta; pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant ;
37. au acces în curtea sau parcare spitalului posesori de celelalte categorii de autovehicule, numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe bază de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager ;
39. Respecta permanent regulile de igienă personală și declară sefului ierarhic superior imbolnavirile pe care le prezintă personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie..
40. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
41. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
42. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
43. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVITOARE LA RESPECTAREA CERINTELOR DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA SI CELE PE LINIE DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR SI SITUATII DE URGENTA

1. 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 imbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. 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 utilizeaza corect aceste dispozitive;
5. 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 deficiente a sistemelor de protectie;
6. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
7. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, 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;
8. Sa coopereze, 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 securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. Isi insuseste si sa aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
11. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca;
12. Participa, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, PSI sau SU, isi insuseste tematica prelucrata si sustine testele prevazute de legislatia in vigoare.
13. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si nu face interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
14. Nu pastreaza sau consuma bauturi alcoolice in incinta unitatii si in timpul programului de lucru.;
15. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
16. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
17. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
18. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
19. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVITOARE LA MANAGEMENTUL CALITATII

1. Isi insuseste si respecta cerintele referentialului international de certificare in domeniul managementului calitatii si cele ale standardelor suport specifice.
2. Isi insuseste continutul Declaratiei de politica in domeniul calitatii in vigoare.
3. Prin activitatile desfasurate, este permanent orientat spre aplicarea celor doua concepte de baza ale managementului calitatii: conceptul de orientare catre clienti si conceptul de imbunatatire continua.
4. Cunoaste si asigura suportul concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte si ale spitalului.
5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile generale elaborate conform cerintelor referentialului de certificare in domeniul managementului calitatii.
6. Respecta ciclul DEMING: planificare-desfasurare- control-imbunatatire a activitatilor in care este direct implicat.
7. Isi mentine actualitatea inregistrarilor specifice aferente activitatilor desfasurate.
8. Participa la toate instruirile interne organizate privitoare la imbunatatirea functionarii sistemului de management al calitatii implementat la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
9. Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea managementului calitatii pentru specificul activitatilor pe care le desfasoara.
10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe ale managementului calitatii.
11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe ale managementului calitatii desfasurate au rezultat si au fost documentat neconformitati/observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/extern intocmite de conducatorii echipelor de audit.
12. Raspunde de respectarea tuturor cerintelor referentialului international de certificare si ale celor din documentatia interna de management al calitatii in vigoare.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVITOARE LA CONTROLUL INTERN/MANAGERIAL

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018 privitoare la controlul intern/managerial.
2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
4. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului, îl vizeaza in mod direct.
5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.

6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
9. Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informatii privitoare la aplicarea standardelor controlului intern/managerial in activitatile pe care le desfasoara.
10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern/managerial.
11. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexa respectivelor standarde.
12. Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la intocmirea, completarea arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVITOARE LA ACREDITAREA SPITALULUI

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor privitoare la acreditarea spitalului.
2. Isi insuseste si respecta cerintele privitoare la acreditarea spitalului si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile aferente acreditarii spitalului, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
4. Transmite functiei ierarhice careia ii este subordonata direct, ori de cate ori i se solicita informatii privitoare la aplicarea cerintelor de acreditarea ale spitalului, in domeniul sau de competenta.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca putand a fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

SALARIIAT,

**Am luat la cunoștință de
conținutul
Fișei postului și am primit un
exemplar**

SEF SERV. RUNOS

Semnătura:

Data:

Prezenta fisa de post a fost intocmita si semnata in trei exemplare (un exemplar a fost predat titularului postului, un exemplar la dosarul de personal de la RUNOS si un exemplar in sectie)

