

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. *2044*

10. IUN. 2021

## ANUNT

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea **unui post contractual temporar vacant de asistent medical generalist PL** pe perioada determinată de 10 luni (sau până la reîntoarcerea titularului din concediu pentru creșterea copilului), pentru **Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală**.

### Condițiile necesare ocupării postului temporar vacant de asistent medical generalist PL – Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală.

#### 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 :

- **Studii : postliceale sanitare absolvite cu diplomă**
- **Vechime ca asistent medical - 6 luni;**
- **Curs operare PC sau alt document care atestă cunoștințe operare PC**

#### Conținutul dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (formularul se găsește la Serviciul RUNOS și pe site-ul instituției);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz ( ex: certificat de naștere, certificat de casatorie unde este cazul, carte de identitate, etc)
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- Certificat de membru OAMGMAMR, însoțit de avizul anual, si **adeverință pentru participarea la concurs, valabilă 30 zile de la data eliberării;**
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie unde este cazul;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

g) 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 sau de către unitățile sanitare abilitate, în care se specifică că nu este **în evidență cu boli cronice și psihice**.

h) recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de muncă, unde este cazul;

i) curriculum vitae.

j) chitanță privind taxa de participare la concurs, care este de **50 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. f), candidatul declară 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 târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

Dosarul de concurs se depune în perioada :

**11.06.2021 – 17.06.2021, 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 republicările, 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 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

2.- Proba scrisă;

3.- Proba orală/interviu.

#### **CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

- Proba scrisă

**29.06.2021 - ora 13,00**

- Proba practică (lucru la calculator)/ interviu

**02.07.2021 – ora 11.00**

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

## SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamt  
Cod fiscal: 2613940  
Tel. :0233-742511, / Fax :0233-741963  
E-mail: statistica@spitalroman.ro  
Site: www.spitalroman.ro



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

### Compartiment Evaluare si Statistica Medicala

Nr. Data

### TEMATICA, PARTE MEDICALA

1. Administrarea medicamentelor pe cale orala si pe cale parenterala.
2. Precautiunile standard - Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, Anexa 4 - Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1101 din 30 septembrie 2016.
3. Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private - Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 961 din 19 august 2016, capitolul I - definitii.

### BIBLIOGRAFIE, PARTE MEDICALA

1. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali - Ghid nursing - Coordonator Lucretia Titirea.
2. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
3. Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificarile si completarile ulterioare.

### TEMATICA DE SPECIALITATE

1. Conditiiile acordarii pachetului minimal si de baza de servicii medicale in asistenta medicala spitaliceasca.
2. Inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.
3. Regulile de confirmare din punct de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continua și in regim de

spitalizare de zi precum și a Metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea.

4. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

1. Carti de specialitate pentru operarea pe calculator și lucru în Microsoft Word, Microsoft Excel, Windows XP, Windows 7.
2. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 397/836/2018 din 27 martie 2018 - Partea a II-a privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 - 2019, cu modificările și completările ulterioare (ANEXA 22 – Condițiile acordării pachetului minimal și de baza de servicii medicale în asistența medicală spitalicească, capitolul I, capitolul II și capitolul III).
3. Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1782/576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare,
4. Ordinul nr. 840/2018 din 29 martie 2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea. Anexa 1 și Anexa 2.
5. Regulamentul Parlamentului European nr. 679 din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

## TEMATICA PROBA PRACTICA

1. SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS. Prezentare, lucrul cu fișiere și foldere; utilizarea CD-ului.
2. MICROSOFT WORD. Operații cu documente (creare, salvare, deschidere, închidere). Introducerea și formatarea textului. Operații uzuale cu text: copiere, mutare, ștergere. Tabele: creare, modificare. Opțiunile Split Cells și Merge Cells. Sortări simple și multiple în tabele. Formatarea unui tabel. Setări la nivel de pagină (stabilirea marginilor, orientarea paginii, antet și subsol de pagină). Tipărirea în Word.
3. PROGRAMUL DE CALCUL TABELAR MICROSOFT EXCEL. Operații de bază dintr-o foaie de calcul (introducerea și formatarea datelor, copierea și mutarea datelor, căutarea și/sau înlocuirea datelor, operații cu operatori aritmetici, etc),  
Formule. Utilizarea adreselor relative și absolute. Legături între foile de calcul.  
Funcții uzuale (SUM, MAX, MIN). Utilizarea funcțiilor în formule.  
Tipărirea în Excel. Setarea opțiunilor uzuale de tipărire (orientarea paginii, crearea antetului și subsolului de pagină, stabilirea marginilor, stabilirea ariei de tipărire, etc).
4. ARHIVAREA DATELOR. Avantajele arhivării informațiilor.

Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală,  
Asistent coordonator,



## Fisa postului

OCUPATIA: ASISTENT MEDICAL – STATISTICA MEDICALA

TITULAR POST: .....

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ASISTENT MEDICAL

LOC DE MUNCA: COMPARTIMENT EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

GRAD PROFESIONAL : ASISTENT MEDICAL

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

### **Cerintele postului:**

- Pregătirea profesională: studii postliceale sanitare, cunostinte utilizare PC.

### **Relatii :**

- a. Ierarhice - subordonat: managerului, directorului medical, asistent coordonator Compartiment Evaluare si Statistica Medicala;
- b. Functionale - colaborează cu personalul compartimentului, cu celelalte sectii/compartimente sau subunități funcționale din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Roman;
  - colaborează cu alte unitati sanitare;
  - colaborează cu DSP Neamt, CAS Neamt, SNSPMPDS Bucuresti, etc.

### **I Atributii specifice postului:**

Urmareste inregistrarea corecta a setului de date la nivel de pacient pentru spitalizare continua si de zi in programul informatic a spitalului, pe toate sectiile si compartimentele spitalului, in vederea raportarii lor la CAS Neamt si SNSPMPDS Bucuresti.

Zilnic corecteaza, impreuna cu registratorii medicali si medicii curanti, erorile aparute in inregistrarea electronica a Foilor de observatie, erori care duc la invalidari ale cazurilor de catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate si SNSPMPDS Bucuresti.

Face diverse conversii ale bazei de date pentru identificarea neconcordanțelor din foile de observatie.

Lunar si trimestrial, cu ocazia regularizarilor, identifica erorile care duc la invalidarea cazurilor de spitalizare continua si de zi si ia toate masurile in vederea remedierii lor si a validarii cazurilor.

Centralizeaza chestionarele de satisfactie a pacientilor/apartinatorilor din sectiile si compartimentele spitalului si intocmeste, lunar, trimestrial si anual, rapoarte de analiza si grafice de analiza ale acestor chestionare.

Prelucreaza rapoarte din bazele de date ale programelor informatice ale spitalului, centralizeaza datele necesare pentru intocmirea indicatorilor de management ai spitalului.

Tine evidenta deceselor 0 - 1 an, 1 - 4 ani, perinatale si decese materne produse in spital si in teritoriul arondat spitalului, verifica intocmirea corecta a fiselor ancheta de deces si a dosarelor intocmite, asigura transmiterea acestor evenimente in maxim 24 ore de la producere, pana la nivel central, conform cerintelor.

Tine evidenta tuturor deceselor produse in sectiile spitalului, conform cerintelor.

Culege, prelucreaza, verifica si centralizeaza indicatori din fisa de autoevaluare si din listele de verificare necesare acreditarii spitalului.

Transfera datele, din aplicatia pe care a achizitionat-o spitalul, in aplicatia DRG pentru a putea fi raportate la SNSPMPDS Bucuresti.

Intocmeste indicatori de performanta a activitatii spitalului si indicatori de performanta a activitatii sectiilor/compartimentelor.

Centralizeaza informatiile completate pe sectii si compartimente in formularul de raportare a infectiilor respiratorii acute superioare, a gripei si a pneumoniilor din spital, la cererea SNPID-ului.

Intocmeste rapoartele necesare pentru reconfirmarea foilor de observatie neconfirmate de SNSPMPDS Bucuresti si rapoartele necesare pentru finantarea cu 100 % a foilor de observatie finantate cu 10 % de SNSPMPDS Bucuresti.

Intocmeste, lunar, rapoarte catre DSP Neamt privind malformatiile nou-nascutilor, transferatii de la Sectia Neonatologie, cazuri sociale, situatii de pe Sectia Obstetrica-Ginecologie.

Intocmeste, lunar si cumulativ, centralizatorul intreruperilor de sarcina efectuate in spital si il raporteaza la DSP Neamt.

Tine evidenta, lunar, toxicomanilor internati si o comunica la DSP Neamt.

Tine evidenta, lunar, interventiilor chirurgicale efectuate in salile de operatie ale spitalului, pe coduri si grupe de varsta, conform solicitarilor.

Tine evidenta, lunar, investigatiilor radiologice, ecografiilor, CT-urilor, pe coduri, conform solicitarilor.

Centralizeaza, trimestrial, lista de prioritate pentru cazurile programabile si lista persoanelor programate pentru internare din spital.

Intocmeste, trimestrial, centralizatorul de morbiditate.

Intocmeste, trimestrial si anual, darea de seama cu principalii indicatori ai cunoasterii sanatatii.

Intocmeste centralizatorul cu proceduri de fizioterapie.

Intocmeste centralizatoarele, pe coduri de boala, cu procedurile efectuate bolnavilor internati in spital.

Completeaza diferite machete (machete spitalizare de zi, SAN, centralizator activitate spital, activitatea unitatilor sanitare balneare, etc.) in functie de cerinte.

Colaboreaza cu Oficiul Juridic al unitatii pentru rezolvarea prompta a tuturor solicitarilor din partea Politiei, Tribunalului, Judecatoriei.

Periodic, monitorizeaza numarul de externari din spital.

Raspunde prompt la toate solicitarile si colaboreaza cu tot personalul medico-sanitar.

## **II. Atributii generale**

1. Poarta echipament de protectie care va fi schimbat la timp, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
2. Respecta Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul Intern al SMU Roman;
3. Respecta normele igienico-sanitare si de securitate si sanatate in munca;
4. Se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale prin studii individual sau alte forme de pregatire;
5. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic;

6. Se preocupa de rezolvarea in termen a sarcinilor stabilite in fisa postului si planul de munca;
7. Raspunde de corectitudinea si calitatea intocmirii tuturor lucrarilor rezultate din fisa postului
8. Respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului, nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului;
10. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
11. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi ;
12. Participa la sedintele de lucru organizate de Compartimentul de Evaluare si Statistica Medicala
13. Ii este interzis sa fumeze in interiorul si curtea spitalului;
14. Are datoria sa semnaleze imediat orice situatie: incendiu, inundatie sau orice alta situatie care poate pune in pericol viata pacientilor si a personalului;
15. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
16. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor spitalicesti;
17. Respecta secretul profesional si codul de etica;
18. Respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
19. Este loial echipei si institutiei respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;
20. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.
21. Respecta regulile de igiena;
22. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului compartimentului, fara a fi depasite competentele profesionale si in conformitate cu pregatirea profesionala;
23. In situatia in care cerintele depasesc aria de competenta, are obligatia sa raporteze acest fapt sefului ierarhic superior;
24. Respecta toate procedurile de lucru si protocoalele stabilite la nivelul sectiei in domeniul sau de activitate si raspunde de aplicarea lor;
25. Nu-si depaseste atributiile de serviciu;
26. In functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului
27. La terminarea programului de lucru are obligatia sa opreasca din functionare tehnica de calcul, iar daca sunt defectiuni sa informeze compartimentul IT despre aceste probleme.

### **III. 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. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din panaa angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. Utilizeaza corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
3. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
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, pentlll 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 pentill 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 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. Opreaste 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.

#### **IV. Atributii si responsabilitati privitoare la sistemul integrat de management (SMI)**

1. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).
2. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
3. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
4. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.
5. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.
6. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.
7. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic poate informarile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
8. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii



organizatorice din care face parte.

**V. 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 circulator a acestor date, salariatul are urmatoarele obligatii:**

1. De a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.
2. De a pastra 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.
3. De a nu dezvalui 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.
4. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in Regulamentul intern.

**VI. Atributii privind sistemul de control intern managerial conform Ordinului 600/2018.**

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
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. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
6. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
7. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.

**RESPONSABILITATI :**

Este direct răspunzător de:

1. Respectarea prevederilor tuturor informatiilor documentate aplicabile postului pe care il ocupa.
2. Corectitudinea utilizarii echipamentului de lucru specific postului pe care il ocupa.
3. Indeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor documentate in fișa postului.
4. Ducerea la indeplinire si a altor sarcini primite de la superiorii sai ierarhici, altele solicitări îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor de serviciu trasate.
5. Asigurarea operativitatii si eficacitatii tuturor lucrărilor executate precum și a activităților desfășurate.
6. Păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune.
7. Utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, informationale si patrimoniale alocate.
8. Realizarea obiectivelor aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte.
9. Implementarea tuturor masurilor corective stabilite in cazul in care, in urma unor evaluari specifice care i-au fost efectuate au rezultat neconformitati.
10. Implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara.
11. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.

## 1. RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA SAU PENALA

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

1. Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii.
2. Nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei de medic.
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. SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;

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

### PREZENTA FISA DE POST DEVINE PARTE INTEGRANTA A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA INCHEIAT CU SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

SALARIAT,  
Am luat la cunostinta de continutul fisei  
postului si am primit un exemplar  
NUME PRENUME

DIRECTOR MEDICAL

ASISTENT COORDONATOR:

SEMNATURA



DATA

SEF SERVICIU RUNOS

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.