

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



Nr. 50752 25. OCT. 2021

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea unor posturi contractuale vacante pe perioada nedeterminată, după cum urmează :

- **Un post de economist IA- la Serviciul Financiar Contabil ;**
- **Două posturi de liftier la Lifturi ;**
- **Un post de muncitor calificat II- bucatar la Blocul Alimentar;**
- **Un post de economist I la Serviciul R.U.N.O.S.;**
- **Două posturi de îngrijitor curățenie la Secția A.T.I.**

Condițiile necesare ocupării posturilor :

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 :

- Pentru postul de economist IA- la Serviciul Financiar Contabil :
 - ***Vechime 6 ani si 6 luni ca economist***
- Pentru posturile de liftier la Lifturi :
 - ***studii medii sau scoala profesională***
 - ***certificat de calificare in meseria de liftier sau alt document care atesta calificarea in aceasta meserie***
- Un post de muncitor calificat II- bucatar la Blocul Alimentar:
 - ***Studii medii sau școala profesională***
 - ***certificat de calificare bucătar***
 - ***vechime: 6 ani ca bucătar***

- Un post de economist I la Serviciul R.U.N.O.S.:
 - *Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice*
 - *-pregătire de specialitate: curs inspector resurse umane*
 - *-vechime necesară ocupării postului: 3 ani și 6 luni ca economist și minim 2 ani în resurse umane, normare, organizare și salarizare în instituții publice*

- Două posturi de îngrijitor curățenie la Secția A.T.I.:
 - *Studii: minim școala generală*
 - *Nu necesită vechime*

Conținutul dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (formularul este afișat pe site-ul instituției);
- b) 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;
- c) 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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 să fie specificat că nu este în evidență **cu boli cronice și psihice**.
- g) recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de muncă, unde este cazul;
- h) curriculum vitae.
- i) taxa de participare la concurs 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. 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 judiciar, 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.

Dosarele de concurs se depune în perioada :

28.10.2021 – 11.11.2021, 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 maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

2.- Proba scrisă;

3.- Proba orală/interviu.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Postul de economist IA- la Serviciul Financiar Contabil

- Proba scrisa pe data de 19.11.2021, ora 12,00

- Proba orală/interviu pe data de 23.11.2021, ora 11,00

Posturile de liftier la Lifturi ;

- Proba scrisa pe data de 19.11.2021, ora 12,00

- Proba orală/interviu pe data de 23.11.2021, ora 11,00

Postul de muncitor calificat II- bucatar la Blocul Alimentar;

- Proba scrisa pe data de 22.11.2021, ora 12,00

- Proba orală/interviu pe data de 25.11.2021, ora 10,00

Un post de economist I la Serviciul R.U.N.O.S.;

- Proba scrisa pe data de 24.11.2021, ora 12,00

- Proba orală/interviu pe data de 26.11.2021, ora 11,00

Posturile de îngrijitor curățenie la Secția A.T.I.

- Proba scrisa pe data de 02.12.2021, ora 13,00

- Proba orală/interviu pe data de 07.12.2021, 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 unitatii, precum și pe pagina de internet în termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

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

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: ruons@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



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



Aprobat,
Manager
Dr. Andrița Maria

Bibliografie

Pentru ocuparea postului vacant
Economist IA la Serviciul financiar-contabil

1. Legea 82/1991 a contabilitatii ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordonanta Guvernului 81/2003, privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;
3. Ordinul MFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
4. Ordinul MFP.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurile proprii;
5. HG nr.861/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor institutiilor publice;
6. HG 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului –Cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, medicamentelor si a dispozitivelor medicale pentru anii 2021-2022;
7. Legea 15/1994 ,republicata,privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale ;

Director financiar-contabil,
Ec. Rus Magda

FIȘA POSTULUI

1. Numele și prenumele angajatului:

2. Denumirea postului – **ECONOMIST IA** , cod COR: 263102

3. Nivelul postului : post de executie

4. Scopul postului:

- asigurarea conformitatii si legalitatii inregistrarii cronologice si sistematice a operatiunilor financiar contabile in domeniul de competenta care i-a fost atribuit;
- asigurarea conformitatii si legalitatii desfasurarii activitatilor de casierie

5. Condiții specifice pentru ocupare:

5.1. Studii de specialitate:

- studii economice , absolvite cu diploma de licenta in invatamint superior economic

5.2. Vechimea in munca

- minim 6 ani si 6 luni in desfasurarea unor activitati similare cu cele specifice prezentului post

5.3. Abilități, calitati si aptitudini necesare:

- spirit de initiativa si organizatoric,
- adaptabilitate la munca in echipa,
- atentie distributiva,
- atentie la detalii,
- aptitudini si abilitati de comunicare,
- stabilitate emotionala

5.4. Cerinte specifice: -studii superioare economice absolvite cu diploma de licenta ,

5.5. *Competenta manageriala* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

6. Sfera relaționala a titularului postului:

6.1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice: subordonare directa sef serviciu financiar contabilitate

b. Relații funcționale: la nivel organizational:

- la nivel intern:colaborare cu personalul din structurile organizatorice ale spitalului, in domeniul de competenta care i-a fost atribuit;

6.2. *Sfera relațională externă* : colaborare cu prestatorul autorizat pentru utilizarea aplicatiei IT specifice activitatilor financiar contabile.

7. Atribuțiile și responsabilitatile ce revin angajatului:

7.1 Atributii specifice

Atributii de baza

7.1.1. Isi însuseste si aplica prevederile legislatiei economice in vigoare si procedurilor interne aprobate specifice activitatilor pe care le desfasoara.

7.1.2. Asigură corectitudinea derularii circuitului documentelor financiar contabile si conformitatea înregistrării acestora în evidenta contabila specifica.

7.1.3. Sesizeaza seful serviciului financiar contabilitate pentru orice disfunctionalitate constatata in ceea ce priveste conformitatea, legalitatea si continuitatea desfasurarii activitatilor financiar contabile.

Atributii specifice activitatilor de contabilitate

7.1.4. Inregistreaza toate documentele financiar contabile privind intrarile, iesirile de active fixe necorporale/corporale, reevaluari , casarile de active necorporale/corporale ,inregistreaza amortizarea aferenta acestora ,intrari –iesiri de obiecte de inventar,intocmind notele contabile specifice, liste analitice si sintetice, balantele de verificare, utilizand aplicatiile IT specifice.

7.1.5. Verifica lunar soldurile factice si scriptice pentru conturile contabile date spre gestionare directa si asigura conformitatea si legalitatea intocmirii si gestionarii registrelor contabile in domeniul de competenta atribuit.

7.1.6. Asigura intocmirea si raportarea serviciilor medicale spitalicesti conform machetelor de raportare si contractelor incheiate cu CAS Neamt, cu respectarea cerintelor legislative specifice , in vigoare , colaborand in permanenta cu salariatii din cadrul CAS Neamt .

7.1.8. Participa la intocmirea :

- bilanturilor contabile , a anexelor specifice, cu respectarea termenelor de raportare specifice.
- raportarilor solicitate de Ministerul Sanatatii, DSP Neamt , CJAS Neamt , Primaria Roman si a altor institutii de profil.

7.1.9. Respecta metodologia si reglementarile privitoare la efectuarea inventariierilor.

7.1.10.Intocmeste facturile de incasari venituri catre terti si asigura conformitatea intocmirii acestora conform reglementarilor legale si interne.

.2. Atributii si responsabilitati generale

7.2.1. Isi însuseste si respecta prevederile documentate in :

- regulamentul de organizare si functionare al spitalului
- regulamentul intern
- contractul individual de munca;
- Codul de conduită etică al salariatilor spitalului, in domeniul sau de competență.

7.2.2. Se preocupa in permanenta de imbunatatirea pregatirii sale profesionale.

7.2.3. Se prezintă la orele de program in deplina capacitate de muncă pentru a-si indeplini atributiile si responsabilitatile specifice postului pe care il ocupa.

7.2.4. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca.

7.2.5. Foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

7.2.6. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

7.2.7. Respecta planificarea pentru efectuarea concediului anual de odihna.

7.2.8. Pe timpul programului de lucru nu paraseste locul de munca fara a anunta seful ierarhic direct.

7.2.9. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor la care are acces zilnic prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.2.10. Mentine starea de conformitate si functionalitate a resurselor materiale preluate pentru desfasurarea activitatilor prevazute in prezenta fisa de post.

7.2.11. Respecta regulile de arhivare electronica a documentelor specifice domeniului de competenta atribuit.

7.2.12. Respecta regulile de arhivare a documentelor pe suport de hartie specifice domeniului de competenta atribuit.

7.2.10. La solicitarea sefului sau ierarhic sau a directorului financiar contabil, poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale.

7.2.12. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al serviciului, de schimbarile legislative aplicabile care pot aparea, prezenta fisa a postului poate fi modificata cu alte atributii, lucrari sau sarcini specifice in concordanta cu noile cerinte aparute, in domeniul de competenta atribuit; aceste completari vor fi documentate intr-o revizie a prezentei fise de post care va fi predata in sistem controlat titularului de post.

Responsabilitati

7.2.13. Raspunde de respectarea legislatiei specifice si a bazei interne procedurale aprobate, in domeniul de competenta care i-a fost atribuit.

7.2.14. Raspunde de conformitatea si legalitatea intocmirii documentelor financiar contabile, in domeniul de competenta atribuit.

7.2.15. Raspunde de respectarea termenelor de intocmire a documentelor financiar contabile, in domeniul de competenta atribuit.

7.2.16. Raspunde de gestionarea si arhivarea documentelor financiar contabile mentinute pe suport de hartie in domeniul de competenta atribuit.

7.2.17. Raspunde de gestionarea si arhivarea pe suport electronic a documentelor financiar contabile in domeniul de competenta atribuit.

7.3. Atributii si responsabilitati pe linie de sanatate si securitate in munca , PSI si situatii de urgenta

7.3.1. Participa la toate instruirile interne organizate care au drept scop explicarea cerintelor privitoare la aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta.

7.3.2. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei de sanatate si securitate in munca precum si ale celor care vizeaza apararea impotriva incendiilor si situatiile de urgenta aplicabile activitatilor pe care le desfasoara.

7.3.3. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in pachetul de instructiuni proprii de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta aprobate de managementul de varf al spitalului.

7.3.4. Isi insuseste si respecta regulile de utilizare a mijloacelor si echipamentelor de munca, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.3.5. Cunoaste care sunt pericolele si riscurile specifice activitatilor pe care le desfasoara si respecta masurile de prevenire a producerii acestora, masuri documentate in Planul de prevenire si protectie elaborat la nivel de spital.

7.3.6. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evacuarea in situatii de urgenta.

7.3.7. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor desemnat la nivel de spital.

7.3.8. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.

7.3.9. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.3.10. In situatia in care identifica un potential risc care ar putea genera un incident/accident de munca/risc de incendiu, informeaza de urgenta seful ierarhic direct si persoana direct responsabila nominalizata la nivel de spital si respecta regulile de sanatate si securitate in munca /de aparare impotriva incendiilor specifice respectivei situatii.

7.3.11. Raspunde de respectarea tuturor prevederilor legislatiei de sanatate si securitate in munca, apararii impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta precum si ale celor din pachetul de instructiuni proprii in vigoare aprobate.

7.4. Atributii si responsabilitati pe linie de control intern managerial

7.4.1. Participa la instruirile interne organizate in cadrul serviciului financiar contabilitate privitoare la explicarea cerintelor standardelor de control intern/managerial.

7.4.2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor de control intern/managerial si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.

7.4.3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor de control intern / managerial, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.4.4. 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 serviciului financiar contabilitate, îl vizeaza in mod direct.

7.4.5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale serviciului financiar contabilitate.

7.4.6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor de control intern/managerial.

7.4.7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.

7.4.8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.4.9. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linie de control intern/managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intocmite de coordonatorii evaluatori.

7.4.10. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor interne in vigoare precum si ale celor documentate in legislatia conexas pe linie de control intern/managerial.

8. Delegarea de atribuții și competență

8.1. In cazul absentei de la orele de program, titularul postului este inlocuit de persoana desemnata de seful serviciului financiar contabilitate, conform listei delegarilor de atributii avizate de directorul financiar contabil si aprobate de managerul spitalului

Întocmit :

Nume Prenume :

Functie interna :

Semnătura : Data :

Verificat :

Nume Prenume :

Functie interna : Serviciu Resurse umane

Semnătura : Data :

Avizat :

Nume Prenume :

Functie internă : Director financiar contabil

Semnătura : Data :

Luat la cunoștință de către titularul desemnat al acestui post :

Nume Prenume :

Functie internă :

Semnătura : Data :

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

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



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



**APROBAT
MANAGER
Dr. Andrici Maria**

BIBLIOGRAFIE pentru posturi liftier

1. Prescriptia tehnica ISCIR PT R2/2010 – Cazane de apa calda si cazane de abur de joasa presiune
2. Ordinul MS nr. 1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
3. Legea 307/2006 – privind apararea impotriva incendiilor
4. Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca
5. Codul de conduita etica

TEMATICA

1. Prescriptia tehnica ISCIR PT C9/2010 – Cazane de apa calda si cazane de abur de joasa presiune
2. Ordinul MS nr. 1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
3. Legea 307 :
 - Cap 2, Sectiunea 6 – Obligatiile administratorului, conducatorului institutiei, utilizatorului si salariatului
4. Legea 319 :
 - Cap 3, sectiunea 7 – Instruirea lucratorilor
 - Cap 4 – Obligatiile lucratorilor
 - Cap 6, sectiunea 1 – Evenimente
5. Codul de conduita etica

Sef Serviciu Tehnic
Ing. Adrian Pruteanu

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN
SERVICIUL TEHNIC

Aprobat Manager

FISA POSTULUI

NUMELE: _____

PRENUMELE: _____

DENUMIREA POSTULUI: Liftier, muncitor IV

POZITIA IN COR: 834309

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii:

- A) Ierarhice** – subordonat/a: sefului de atelier, sefului serviciului tehnic, directorului financiar-contabil, managerului
- B) Functionale** – cu sectiile si compartimentele din cadrul spitalului
- C) De colaborare** – cu tot personalul spitalului

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii – mediu

1.2.Pregatirea de specialitate – liceu sau scoala profesionala, curs de formare profesionala, autorizatie de lucru

2. Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca: fara vechime

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: -comunicare interactiva

-responsabilitate

-stapanire de sine

-indemanare

-competente specifice: -cunostinte tehnice temeinice

-analiza si atentie la detalii

-capacitate de a sesiza defectele

3.2.Autonomie in efectuarea competentelor specific postului

3.3.Efort intelectual: in conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite: indemanare, precizie, rigurozitate

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-proceduri specifice de lucru

-tipuri si parametri functionali ai ascensoarelor

4. Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind intretinerea ascensoarelor si a camerei masinilor

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare

4.3.Responsabilitate in respectarea normelor de Protectia Muncii si PSI

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.5.Responsabilitate privind pastrarea confidentialitatii

5. Conditii de lucru ale postului:

5.1.Program de lucru: 12 ore/zi cu 24 ore liber

5.2.Conditii materiale – aspecte specifice postului cu privire la:

-ambiant: sectiile si compartimentele spitalului

-deplasari: in incinta spitalului

-spatiu de lucru: ascensoare si camera masinilor

6. Obiective:

6.1.Asigurarea bunei functionari a ascensoarelor

6.2.Asigurarea conditiilor specifice pentru respectarea normelor de protectia muncii

Atributii:

Generale:

- se informeaza permanent si isi insuseste parametrii ascensoarelor si normele tehnice de realizare a sarcinilor de serviciu;
- urmareste permanent respectarea parametrilor de calitate impusi prin procedurile specifice de lucru sau prin instructiunile tehnologice;
- comunica informatiile despre sarcini si diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectueaza lucrul in conditii de securitate, in conformitate cu legislatia si normele de tehnica securitatii muncii specifice locului de munca.

Specifice:

- are obligatia desfasurarii activitatii cu respectarea regulamentelor unitatii si in conformitate cu fisa postului;

- supravegheaza functionarea ascensoarelor respectand programul de lucru al acestora;
- raspunde ca ascensorul si dotarile lui speciale sa fie exploatate in conditii de siguranta, prin respectarea riguroasa a instructiunilor din cartea tehnica a ascensorului si prescriptiile tehnice ISCIR, aplicabile, in vigoare ;
- sesizeaza sefilor ierarhici imediat ce constata defectiuni ce nu le poate inlatura, in caz de avarie procedand conform instructajului si a prescriptiilor cunoscute;
- asigura prezenta ascensorului si transportul bolnavilor si a cadrelor medicale in caz de urgenta si catre statiile solicitate;
- nu permite accesul vizitatorilor si a persoanelor straine in ascensorul destinat transportului bolnavilor si a urgentelor;
- asigura curatenia si buna pastrare a acesteia in ascensoare si in camera masinilor;
- opreste ascensorul din functionare daca aude zgomote anormale in mers sau ori de cate ori constata defecte care afecteaza siguranta in functionare;
- dupa terminarea lucrului descarca cabina de orice sarcini si consemneaza in registrul de supraveghere toate observatiile constatate in timpul lucrului.

Atributii si responsabilitati privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si cele pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatiilor de urgent:

- isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de 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;
- Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 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;
- 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;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- 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;
- Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca;
- 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.

- 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;
- Nu pastreaza sau consuma bauturi alcoolice in incinta unitatii si in timpul programului de lucru;
- 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;
- Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital;
- Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- 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:

- Isi insuseste si respecta cerintele referentialului international de certificare in domeniul managementului calitatii si cele ale standardelor suport specifice;
- Isi insuseste continutul Declaratiei de politica in domeniul calitatii in vigoare;
- 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;
- Cunoaste si asigura suportul concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte si ale spitalului;
- Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile generale elaborate conform cerintelor referentialului de certificare in domeniul managementului calitatii;
- Respecta ciclul DEMING: planificare-desfasurare- control-imbunatatire a activitatilor in care este direct implicat;
- Isi mentine actualitatea inregistrarilor specifice aferente activitatilor desfasurate;
- 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;
- 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;
- Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe ale managementului calitatii;
- 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;
- 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:

- Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018 privitoare la controlul intern/managerial;

- Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare;
- Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara;
- 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;
- Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat;
- Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara;
- 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;
- Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern/managerial;
- Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexasa respectivelor standarde;
- 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:

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

Alte atributiuni:

- respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, decizii, dispozitii si hotarari ale conducerii;
- respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior;
- asimileaza cunostintele necesare precum si prevederile legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
- respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal dupa caz;

- 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 sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatilor;
- 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.

Sef Serviciu Tehnic

Ing. Pruteanu Adrian



Sef Serviciu RUNOS

Ec. Olariu Alexandra

SALARIAT

**Am luat la cunostinta de continutul
fisei postului si am primit un exemplar**

Nume si prenume

Semnatura

Data



[Handwritten signature]

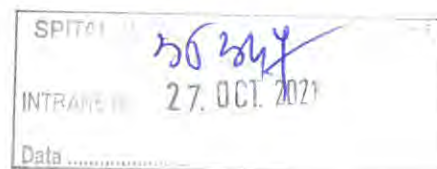
Tematica și bibliografia pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant muncitor calificat –bucătar bloc alimentar

1. Ordinul M.S. nr. 976 /16 decembrie 1998 –privind aprobarea Normelor de igienă privind producția depozitare, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.
 - Capitolul I-Norme generale
 - Capitolul II –Norme privind producția ,industria alimentară
 - Capitolul III –Norme privind prepararea alimentelor (alimentația publică și colectivă
 - Capitolul IV –Norme privind depozitarea și transportul alimentelor
 - Capitolul VII- Norme privind personalul unităților alimentare

2. Hotărâre nr.924 din 11 august 2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
 - Reguli generale pentru igiena produselor alimentare
 - Capitolul I
 - Capitolul II
 - Anexa 1 la regulile generale – Producția primară
 - Anexa 2 la regulile generale -Cerințe generale de igienă

3.Ordinul MS nr. 1761/2016 – Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

- Capitolul I
- Capitolul II
- Capitolul III art 19,art.20,22
- Anexa 3



4.Ordinul MS nr 1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- Anexa 4 - Precauțiunile Standard.Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

5. Noțiuni elementare de igienă – Îndrumător pentru lucrători din sectorul alimentar

Capitolul 6 - Prepararea alimentelor în alimentația publică și colectivă

Capitolul 8 – Curățenia și colectarea, îndepărtarea și neutralizarea rezidurilor solide (deșeurilor)

27.10.2021 Medic epidemiolog SPIAAM dr. Liliana Stan



Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt
 Cod fiscal :2613940
 Cont: RO36TREZ4925041XXX000233
 Tel. :0233-742511,0233-742553 / Fax :0233-741963
 E-mail: info_spital@roman.rdsmail.ro
 Site: www.spitalroman.ro



Aprobat Manager

FISA POSTULUI

NUMELE:
PRENUMELE:
DENUMIREA POSTULUI: Bucatar
POZITIA IN COR: 512001
NIVELUL POSTULUI: de executie
LOCUL DE MUNCA - BLOC ALIMENTAR
DURATA NEDETERMINATA
Relatii:

- A) Ierarhice** – subordonat: asistentului medical de nutritie si ditetica
B) Functionale – cu sectiile si compartimentele din cadrul unitatii sanitare
C) De colaborare:
1. Din punct de vedere administrativ – cu tot personalul
 1. Pregătirea profesională impusa ocupantului postului:
 - 1.1.Nivel de studii – medii/generale
 - 1.2.Pregătirea de specialitate –
 2. Experienta necesară:
 - 2.1.Vechime in muncă:
 - 2.2.Perioada necesară initierii in vederea executării operatiunilor specifice postului:
30 zile
 3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:
 - 3.1.Complexitatea postului în sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:
 - competente fundamentale:-planificarea propriei activități
 - perfectionarea continuă
 - lucru in echipa multidisciplinară
 - competente generale:-comunicare interactivă
 - responsabilitate
 - stăpânire de sine
 - indemânare
 - competente specifice:-cunostinte tehnice temeinice
 - analiza si atentie la detalii
 - capacitate de a sesiza defectele
 - 3.2.Autonomie în efectuarea competentelor specifice postului
 - 3.3.Efort intelectual:
 - în conformitate cu complexitatea postului
 - 3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-îndemânare, precizie, rigurozitate

4. Responsabilitatea implicata de post:
 - 4.1. Responsabilitate privind paza institutiei si a bunurilor încredintate
 - 4.2. Responsabilitate în respectarea normelor de igiena în vigoare
 - 4.3. Responsabilitate în respectarea normelor de Protectia Muncii si PSI
 - 4.4. Responsabilitate în planificarea si realizarea activității proprii
5. Conditii de lucru ale postului:
 - 5.1. Program de lucru: 8 ore/zi (6 – 14; 14 – 20)
 - 5.2. Conditii materiale – aspecte specifice postului cu privire la:
 - ambient: sectiile si compartimentele spitalului
 - spatiu de lucru: curtea spitalului

Atributii specifice:

1. primeste alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul dietetician ;
2. asigura repartizarea meniurilor conform indicatiilor date de asistentul dietetician;
3. se îngrijeste de impartirea si distribuirea mesei de la bucatarie spre sectii, ca aceasta sa se faca in conditii igienice si conform numarului de pacienti si regimuri/diete;
4. este responsabil de pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului Blocului alimentar: utilaje, vesela etc.
5. Raspunde de toate lucrarile de bucatarie, de pregatire a meniurilor sub îndrumarea asistentei dietetician, efectueaza si lucrari de patiserie;
6. bucatarul lucreaza sub îndrumarea asistentului dietetician in ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor cat si in probleme de igiena a bucatariei si a dependentelor apartinatoare;
7. verifica cantitatea si calitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum si depozitarea corecta a acestora;
8. asigura pregatirea alimentelor cu respectarea prescriptiilor dietetice;
9. raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea alimentelor preparate;
10. efectueaza verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de luarea si pastrarea probelor de alimente zilnic, îngrijindu-se apoi ca probele sa fie luate numai din alimentele pregatite si servite pacientilor;
11. raspunde de corecta impartire a meniurilor pe portii, organizand munca de distribuire a meniurilor pe sectii;
12. urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
13. asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependente;
14. nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
15. nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
16. participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si îndruma activitatea practica a personalului bucatariei;
17. efectueaza controalele medicale periodice;
18. este obligat sa poarte echipamentul de protectie si sa- intretina permanent igiena personala;
19. executa si alte sarcini primite din partea conducerii spitalului si sefilor ierarhici pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii in blocul alimentar
20. participa la instructajul cu privire la protectia muncii si securitatea muncii precum si la instructajul in domeniul situatiilor de urgenta;

21. In cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
22. Nerespectarea atributiilor din prezenta fisa de post atrage sanctiuni disciplinare in limitele prevazute de Codul muncii si Contractul Colectiv de Munca, raspunderea patrimoniala sau penala, dupa caz.

Atributii generale;

1. indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios sarcinile de serviciu ce ii revin, fara a aduce prejudicii spitalului;
2. raspunde de pastrarea secretului de serviciu si informatiilor confidentiale la care are acces, cand este cazul;
3. raspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si informatiilor furnizate;
4. participa la instructajele privind securitatea si sanatatea muncii, PSI, protectia muncii, situatii de urgenta, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
5. sesizeaza seful ierarhic asupra oricarei probleme ivite pe parcursul derularii activitatii;
6. respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
7. participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii, specifice postului;
8. respecta ROF, ROI si Codul de conduita al personalului contractual al Spitalului Municipal de Urgenta Roman.

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 partea 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. instructiunile primite din partea 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, uneltele, 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, 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.

In functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa postului poate fi completată cu atributii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinte care vor fi modificate salariatului;

Nerespectarea atributiilor din prezenta fisă de post atrage sanctiuni disciplinare în limitele prevazute de Codul muncii si Contractul Colectiv de Muncă, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta devine, parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu Spitalul Municipal de Urgență Roman.

Sef Serv. Administrativ
Ing. Acsinia Tudor

Sef Serv. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



SALARIAT

Nume si prenume

Semnatura

Data

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

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



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

Tematica și Bibliografia pentru ocuparea postului vacant de Economist I la Serv. R.U.N.O.S



1. Legea nr. 53/2003, Codul muncii -republicată cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul II- Contractul individual de muncă;
 - Titlul III- Timpul de muncă și timpul de odihnă;
 - Titlul IV- Salarizarea;
 - Titlul VI- Formarea profesională.
2. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap. I, II, III, IV;
 - Anexa II, Cap. II- Familia ocupațională „ Sănătate și asistență socială”.
3. Legea 263/2010 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare.
 - Cap. IV Pensii, secțiunile 1-5
4. H.G. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată.
5. O.M.S. nr. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef secție, șef laborator sau șef serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. O.M.S. nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a funcțiilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef

secție, șef laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare.

7. O.U.G. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordin MS/CNAS nr. 15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a O.U.G. nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul IV –Impozitul pe venit
 - Titlul V- Contribuțiile sociale obligatorii
10. H.G. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului de pentru condiții de muncă prevăzut în Anexa II la Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare „ Sănătate și asistență socială ” , cu modificările și completările ulterioare.
11. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordonanța nr. 18 din 2009, privind organizarea și finanțarea rezidențiatului cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordinul nr. 1141/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu completările și modificările ulterioare.
14. Ordinul nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistență medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal.
15. Ordinul 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

16. Hotărârea de Guvern nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

17.O.M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare.

Manager,
Dr. Andrici Maria



SPITALUL
MUNICIPAL
DE URGENTA
ROMAN

Serv. R.U.N.O.S
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



FISA POSTULUI

COD COR:.....

TITULARUL DE POST :

FUNCTIA/POSTUL : Economist I

LOC DE MUNCA: Serv. R.U.N.O.S

NIVELUL POSTULUI: functie de executie

1. CERINTELE POSTULUI

a. Pregătirea profesională:

- studii superioare– absolvite cu diplomă de licență în domeniul Economic
- curs absolvit Inspector Resurse Umane

b. Vechime:

- minim 3 ani și 6 luni de activitate ca economist;
- minim 2 ani în resurse umane, normare și salarizare în institutii publice.

2. RELATII:

a. IERARHICE:

- post subordonat șefului serviciului R.U.N.O.S, conform organigramei functionale aprobate;

b. FUNCTIONALE

- colaborare cu:
- personalul din cadrul structurii organizatorice din care face parte;
- functiile de executie/de management din cadrul urmatoarelor structuri organizatorice : Secția Medicină Internă, Secția Cardiologie, Secția Recuperare medicală fizică și balneologie, Cabinet Medicina Muncii, Compartiment Primiri, Informare bolnavi, Compartimentul de Primiri Urgențe, Planificare Familială, Medici rezidenți anii I-VI, Dispensar T.B.C., C.S.M.

c. DE COLABORARE EXTERNA

- înafara spitalului, colaborare cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, Direcția de Sănătate Publică Neamț, Casa de Pensii Neamț, în limitele competentelor care i-au fost conferite

3. PROGRAM DE LUCRU

- activitatea curentă desfasurata in cadrul structurii organizatorice din care face parte este conform programului de lucru stabilit si reglementat prin Regulamentul intern al SMUR aprobat de manager.

4. MOD DE REALIZARE A SARCINILOR REPARTIZATE:

- sarcinile repartizate le realizeaza individual si, dupa caz, in colaborare cu personalul din cadrul structurii organizatorice din care face parte

5. OBIECTIVUL POSTULUI

- resurse umane, normare și salarizare

6. INDICATORI ASOCIATI ATINGERII OBIECTIVULUI POSTULUI

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;

7. UTILIZAREA RESURSELOR

- titularul de post are obligatia de a utiliza si gestiona eficient si rational toate categoriile de resurse ale spitalului care-i sunt puse la dispozitie, prin natura si specificul activitatilor pe care trebuie sa le desfasoare

8. EVALUAREA PERRFORMANTEI PROFESIONALE A TITULARULUI DE POST:

- a. **Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale a titularului de post** este șeful Serv. R.U.N.O.S
- b. **Modalitatea de evaluare:** pe baza regulilor stabilite prin procedura de sistem „Evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor spitalului”
- c. **Periodicitatea evaluarii performantelor profesionale a titularului de post:** anual

9. ATRIBUTII :

9.1. Atribuții specifice postului:

- a. Întocmește documentația de organizare a concursurilor pentru posturile vacante și posturile temporar vacante pentru funcții de execuție, pentru toate categoriile de personal, ;
- b. Verifică condițiile de studii și de vechime necesare ocupării posturilor ;
- c. Verifică dosarele candidaților care doresc să participe la concursurile organizate în unitate;
- d. Întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, în calitate de secretar de comisie, procesele verbale pentru examinările salariaților în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale ;
- e. Întocmește și răspunde de anunțurile de concurs pentru posturile vacante de medici și personal sanitar superior (biologi, chimiști, psihologi, kinetoterepeuți, farmaciști) precum și de organizarea acestor concursuri/examene.
- f. Întocmește adeverințe/documente necesare pentru foștii salariați ai unității preluând în acest sens datele aflate în arhiva unității;
- g. Implementează și respectă toate procedurile aferente activității desfășurate în cadrul Serv. R.U.N.O.S
- h. Stabilește și răspunde de stabilirea drepturilor de salarizare pentru tot personalul unității în conformitate cu legislația în vigoare: salarii de bază, sporuri, gradații
- i. Verifică criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale-condiții de studii și vechimea în muncă și în specialitate.
- j. Întocmește Dări de Seamă statistice privind numărul de personal, fondul de salarii aferent, alte date legate de salarizare, condiții de muncă, precum și întocmirea diverselor machete și situații, solicitate de alte instituții.
- k. Informează șeful serv. R.U.N.O.S. despre dificultățile întâmpinate sau situațiile intervenite privind eventuale neconcordanțe sau nerespectarea legislației în vigoare, care pot duce la neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- l. Respectă regulamentul Intern;

- m. Respectă secretul și confidențialitatea activității sale și respectă normele deontologice profesionale;
- n. Execută atribuțiile oricărui coleg din cadrul Serv. R.U.N.O.S. pe perioada cât acesta lipsește: concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată etc.;
- o. Are o atitudine decentă, politicoasă cu csolicitanții și cu colegii de serviciu.
- p. Execută orice alte sarcini și lucrări stabilite de șeful serviciului și conducerea unității, în limita competenței postului;
- q. Răspunde de calcularea și acordarea integrală cu respectarea tuturor prevederilor legale a tuturor drepturilor de salarizare ca : salarii baza, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, spor de noapte, alte sporuri prevăzute de lege, gărzi, premii anuale pentru toți salariații care își desfășoară activitatea în: Secția Medicină Internă, Secția Cardiologie, Secția Recuperare medicală fizică și balneologie, Cabinet Medicina Muncii, Compartiment Primiri, Informare bolnavi, Compartimentul de Primiri Urgențe, Planificare Familială, Medici rezidenți anii I-VI, Dispensar T.B.C., C.S.M;
- r. Răspunde de dosarele de personal pentru structurile anterior menționate;
- s. Răspunde de evidența zilelor de concedii de odihnă pentru personalul din structurile de care se ocupă;
- t. Verifică și răspunde de depunerea la timp și corectă a graficelor de lucru lunare și a listelor de gărzi pentru structurile de care răspunde;
- u. Întocmește și transmite declarațiile 112 și 100 lunar;
- v. Întocmește și transmite dosarul cu liniile de gardă, lunar, la Casa de Asigurări de Sănătate Neamț.
- w. Ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului medical pentru sarcină și lehzuzie, creștere și îngrijire copil;
- x. Întocmește adeverințe de orice tip pentru salariații secțiilor care le întocmește statele de plată;
- y. Dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neacreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților.
- z. Își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuiției și verifică statele de plată;
- aa. Întocmește lunar machete privind salariile S1, LV trimestrial, S3 semestrial;
- bb. Întocmește trimestrial machete privind personalul aprobat conform statului de funcții, nr. posturilor ocupate, precum și salariile pe funcții și pe grupe de finanțare;
- cc. Darea de seamă departamentală MS 60.4.4. CAP 15 privind personalul muncitor sanitar din unitatea noastră pe funcții, vârstă, sex;
- dd. Situația statistică SAN anuală privind activitatea unității sanitare;
- ee. Indicatorii de management trimestrial și anual;
- ff. Întocmește lunar situația privind nr. de paturi, respectiv nr. de posturi conform statului de funcții aprobat și câștigul mediu brut aferent.
- gg. Înlocuiește Șeful Șerviciului R.U.N.O.S. pe perioada cât lipsește din unitate.
- hh. Verifică depunerea la termen a declarațiilor de avere, interese, incompatibilități ale șefilor de secții/compartimente/servicii/ comitetul director.

9.2. Atributii generale

- a. Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul Intem al spitalului.
- b. Respecta cu strictete prevederile:
 - normelor de securitate si sanatate in munca stabilite in raport cu specificul activitatilor pe care le desfasoara;
 - Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- d. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene.
- e. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene.
- f. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nicio incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.
- g. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii;
- h. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit.
- i. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.
- j. Asigura rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilitatilor stabilite si documentate in fisa de post preluata de la serviciul RUNOS
- k. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrarilor executate pe timpul programului de lucru.
- l. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca
- m. Este loial formatiei de lucru din care face parte si respecta ierarhia profesionala stabilita la niivel de spital.
- n. Se preocupa de imbunatatirea continua a cunostintelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala.
- o. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislativ ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post.

10. RESPONSABILITATI :

- respectarea prevederilor tuturor informatiilor documentate aplicabile postului pe care il ocupa;
- realizarea obiectivelor aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte;
- implementarea tuturor masurilor corective stabilite in cazul in care, in urma unor evaluari specifice care i-au fost efectuate au rezultat neconformitati;
- implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
- pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara;

11. ALTE ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

11.1. Atributii si responsabilitati privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

- a. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si de PSI precum si masurile de aplicare a acestora.
- b. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta.
- c. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea ea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor sanariati din spital sau a poacientilor si apartinatoruilor acestora.
- d. 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
- e. Utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
- f. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat.

- g. Comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.
- h. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat .
- i. Coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucratorilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur
- j. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca.
- k. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit.
- l. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- m. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
- n. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- o. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

11.2. Atributii si responsabilitati privitoare la sistemul integrat de management (SMI)

- a. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).
- b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
- c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
- d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.
- e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.
- f. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.
- g. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic poate informatiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

11.3. 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, titularul de post are urmatoarele obligatii:

- a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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 in vigoare.

11.4. Atributii si responsabilitati privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor 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. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- e. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
- f. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile inn care este direct implicat.
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial

12. RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA/PENALA

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

- a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiilor de serviciu si orice sarcina specifica in domeniul de competenta care i s-a conferit;
- e. produce pagube materiale si din pripria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;
- f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

13. LIMITE DE COMPETENTA:

Titularului de post îi sunt conferite competentele

14. LIMITE DE AUTORITATE DECIZIONALA:

- se vor documenta aceste limite numai pentru posturi de management

15. SALARIZARE: Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal.

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

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

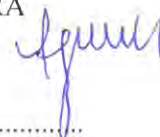
Ec. Rus Magda

SEMNATURA

SEF SERVICIU RUNOS

Olariu Mihaela Alexandra

SEMNATURA



DATA:

SALARIAT,

Am luat la cunostinta de continutul fisei postului si am primit un

exemplar

NUME PRENUME:

SEMNATURA :

DATA:

Prezenta fisa de post a fost intocmita si semnata in trei exemplare (un exemplar se preda titularului acestui post, un exemplar va fi mentinut in dosarul salariatului, la serviciul RUNOS si un se preda farmacistului diriginte)

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamt

Cod fiscal: 2613940

Tel. :0233-742511, / Fax :0233-741963

E-mail: ati@spitalroman.ro

Site: www.spitalroman.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

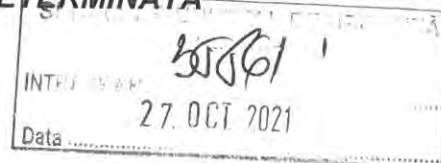


URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE INGRIJITORI DE CURATENIE PE PERIOADA NEDETERMINATA

TEMATICA:



1. **Anexa 3** -Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar cu produse biologice. (O. M.S. 1101/2016)

Anexa 4- Precautiunile Standard- masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale. ((O. M.S. 1101/2016)

2. **Curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare(O.M.S. 1761/14.09.2021)**

Anexa 1 -Capitolul I – Definitii;

-Capitolul II --Curatarea;

-Capitolul III –Dezinfectia

Anexa 2- Evaluarea sfficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie;

Anexa 3-Procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc.

- 3.**Gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale(ORD. M.S. 1226/2012)**

Capitolul II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XII

- 4.**Norme tehnice privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale(ORD. M.S. 1025/2000)**

BIBLIOGRAFIE:

1. **Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1101/2016-** privind aprobarea normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
2. **Ordinul Ministerului Sanatatii nr.1761/14.09.2021-** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.
3. **Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1226/2012** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
4. **Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1025/2000** – pentru aprobarea normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sanitare.

Data,

28/10/2021

Medic sef sectie

Dr. Popescu Nicoleta

Dr. POPESCU NICOLETA
medic primar A.T.I
cod 250016

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN
SECTIA /COMPARTIMENTUL

Aprobat manager,

FISA POSTULUI
OCUPATIA: INGRIJITOARE DE CURATENIE
COD COR: 532104

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: îngrijitoare de curatenie

LOC MUNCA:

GRADUL PROFESIONAL : îngrijitoare de curatenie

NIVELUL POSTULUI: de execuție

1.CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: Școala generala;

2.RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonat medicului sef de sectie, medicului specialist/primar, asistentului sef si asistentului medical,directorului ingrijiri,managerului;

b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu personalul compartimentului, cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului si cu pacienții în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

3.PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi, 2 ture. (6-14;14-22) sau program de 12 ore.

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 realizării acestora**

- rezultatele obținute:

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;

- adaptarea la complexitatea muncii:

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

- asumarea responsabilității:

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- evaluarea nivelului riscului decizional;

- capacitatea relațională și disciplina muncii:

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- adaptabilitatea la situații neprevăzute;

- **Personana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:**
medicul șef sau asistentul șef al secției/ compartimentului

- **Modalitatea de evaluare:** prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator

- **Periodicitatea de evaluare a performanțelor**

- Anual, conform procedurilor stabilite la nivelul spitalului.

6. OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE PENTRU POSTUL DE ÎNGRIJITOR DE CURATENIE:

A. Obiective generale ale postului:

- Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

B. Obiective specifice postului:

- Creșterea calității îngrijirilor acordate pacienților și eficientizarea activității, prin implementarea PO și PL din cadrul structurii;
- Creșterea capacității de a oferi servicii medicale de calitate, prin conștientizarea și responsabilizarea îngrijitoarei de curătenie, referitor la noile cerințe ale standardelor de acreditare, participarea la instruirea din planul anual de pregătire profesională;
- Prevenirea riscului de IAAM prin cunoașterea și respectarea normelor SPIAAM

7. ATRIBUȚII :

I. Atribuții specifice postului :

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
2. Asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și în condițiile stabilite (în secție/ compartiment), conform PO;
3. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a produselor și ustensilelor de curătenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;

4. Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia terminala; cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante ;
5. Pregateste la indicatia asistentului medical impreuna cu infirmiera, salonul pentru curatenie si dezinfectie terminala ori de cate ori este necesar;
6. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, geamurilor, usilor, caloriferelor, mobilierului (altul decat cel destinat pacientilor (pat, noptiera, scaun, televizor, frigider), grup sanitar, hol, saloane, cabinet, scari, vestiar, sali kineto, magazii, prin aplicarea procedurii de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
7. Asigura transportul deseurilor rezultate din activitatea medicala conf. **Ord. nr.1226/2012** la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
8. Curata si dezinfecteaza baile si WC – urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri, conform PO zilnica;
9. Efectueaza aerisirea zilnica si periodica a incaperilor ;
10. Transporta deseurile menajere si infectioase la spatiile special amenajate pentru depozitarea temporara a acestora, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza sau transporta deseurile;
11. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe, privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinfectiei;
12. Asigura grupurile sanitare cu toate materialele consumabile (hartie igienica, sapun, servetele);
13. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului, respecta **Ord.46/203** privind drepturile pacientului;
14. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
15. Poarta echipamentul individual de protectie prevazut de ROI care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
16. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa/ coordonatoare in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
17. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
18. Participa la instructajele impuse de SPIAAM, PSI si securitate si sanatate in munca ;
19. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
20. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare,
21. Respecta prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor,
22. Respecta prevederile **Ordinului MSF nr.961/2016** privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare
23. Respecta prevederile **Ordinului MS 914/2006** completat de **Ordinul MS nr. 1096/2016** privind condițiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea autorizarii ;
24. Orice dauna adusa pacientilor prin nerespectarea prevederilor **Ord.1101/2016** sau a normativelor profesionale privind asigurarea calitatii asistentei medicale acordate pacientilor in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuala sau, dupa caz, institutionala, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

25. Dacă este desemnată să desfășoare activitatea la Oficiul alimentar și sala de mese, îi revin următoarele atribuții specifice :

- Asigură în permanentă curățenia și dezinfectia la oficiul alimentar și la sala de mese conform PO ;
- Spală, dezinfectează, clătește vasele și tacamurile de la oficiu conform protocolului stabilit și gestionează aceste bunuri și aparatura aferentă (frigider, aragaz, s.a.) conform PO ;
- Este obligată să poarte echipamentul de protecție specific și să-și întretină igiena personală conform legislației în vigoare;
- Efectuează controlul medical periodic impus de legislația în vigoare la recomandarea medicului de Medicină Muncii;
- Asigură transportul și distribuția alimentelor de la bucatărie către secție, respectând programul de masă, regulile circuitelor și cele de igienă;
- Efectuează lucrările de pregătire în sala de mese în vederea bunei serviri a bolnavilor;
- Va avea afișat zilnic meniul de la bucatărie și lista nominală de regimuri indicate de cadrele medicale de pe sectoare;
- Servede masa bolnavilor respectând gramajul și lista de regimuri indicată de medici;
- Nu va permite intrarea persoanelor străine (salariați de pe sectoare, însoțitori, vizitatori) în oficiu;
- Nu-i este permisă desfășurarea activității în îngrijirea și deservirea pacientului la pat (cu bazineț, ploscă, toaletă parțială a bolnavului, etc.) sau să efectueze curățenie în saloane, wc-uri, băi, atât timp cât timp efectuează activitate la oficiul de alimente/sala de mese.

În afara turelor în care îngrijitoarea deserveste oficiul alimentar și respectă atribuțiile specifice, va respecta atribuțiile generale ale îngrijitoarei de curățenie pe secție/compartiment.

II. Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tură stabilită;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentului șef;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și cu avizul managerului unității;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
7. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri)
8. Respectă prevederile ROI și ale ROF ;
9. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, colectare deseuri:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și H.G. 1425/2006 pentru aprobarea

Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006:

- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de 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;
 - utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
 - utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;
 - nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si utilizeaza 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
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
 3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

IV. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

1. Își însușește și respecta cerintele procedurilor SMC ;
2. Își însușește și respecta cerintele Manualului Calitatii ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

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, a Directiei de Sanatate Publica sau a Ministerului Sanatatii in baza reglementarilor legale in vigoare.

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:

- pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale cu care vine in contact, in activitatea sa atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu Spitalul.

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

8. RESPONSABILITATI :

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente.
- 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 de medic;
3. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munc 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.

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: