

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.

Nr. *2199* 28. JUN. 2022

ANUNT

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea **a două posturi contractuale vacante de asistent nutriție și dietetică debutant S**, pe perioada nedeterminată, la Blocul Alimentar.

Condițiile necesare ocupării postului de asistent nutriție și dietetică debutant S:

Condiții generale de participare :

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

Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii : superioare, absolvite cu diplomă de licență în specializarea nutriție și dietetică, domeniul sănătate;**
- Nu se solicită vechime**

Conținutul dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (formularul se găsește la Serviciul RUNOS);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (ex: certificat de naștere, certificat de casatorie unde este cazul, carte de identitate, etc)
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- Certificat de membru OAMGMAMR, însoțit de avizul anual, și **adeverință pentru participarea la concurs, valabilă 30 zile de la data eliberării;**
- carnetul de muncă sau, după caz, adevărințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie unde este cazul;

f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în care se specifică că nu este **în evidență cu boli cronice și psihice**.

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

i) curriculum vitae.

j) chitanță privind taxa de participare la concurs, care este de **50 lei (se achită la casieria unității situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: luni, marți, miercuri și vineri de la ora 9,00 la ora 11,00; joi de la ora 13,00 până la ora 15,00)**.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul 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.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, în perioada

29.06.2022 – 12.07.2022, între orele 10,00 -12,00, la Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr. 28.

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

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

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

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

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

2.- Proba scrisă;

3.- Proba orală/interviu.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

- Proba scrisă **21.07.2022 - ora 13,00**

- Proba orală/interviu **27.07.2022 – ora 14.00**

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

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

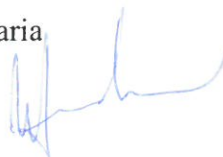
Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet în termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

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

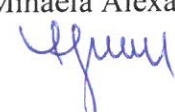
Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0731665522.

MANAGER,
Dr. Andrici Maria



Șef Serv. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra





TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR

DE ASISTENT NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ DEBUTANT S

TEMATICA:

1. **Medicina Interna**- Corneliu Borundel;
 - Notiuni de alimentatie si dietetica (pag. 93-124)
 - Boli de nutritie (pag. 681-732)

2. **Ghid pentru alimentatia sanatoasa**- coordonator Mariana Graur;
 - Macronutrientii (pag. 27-42)
 - Nutritia de-a lungul vietii (pag. 65-88)
 - Evaluarea nutritionala (pag. 95-128)
 - Grupele alimentare (pag. 134-148)

3. **Ordinul M.S. 976/1998** pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;

4. **Ordinul 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia: **cap. I, II, III;**

5. **Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - **Anexa 3**
 - **Anexa 4**

6. **Codul de etica si deontologie al asistentului medical;**

7. **O.U.G. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

BIBLIOGRAFIE:

1. **MEDICINA INTERNA PENTRU CADRE MEDII-** Corneliu Borundel;
2. **GHID PENTRU ALIMENTATIA SANATOASA-** coordonator Mariana Graur;
3. **ORDINUL M.S. 976/1998** pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
4. **ORDINUL 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia: **cap. I, II, III.;**
5. **ORDINUL 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
6. **CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE** din 9 iulie 2009 al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
7. **O.U.G. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

Director îngrijiri:

As. med. pr./jr. Chirila Elena



**SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN
SERVICIUL ADMINISTRATIV/BLOC ALIMENTAR**

Apobat manager,



**FISA POSTULUI
OCUPATIA: ASISTENT NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ
COD COR: 226501**

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: asistent nutriție și dietetică
LOC MUNCA: BLOC ALIMENTAR

GRADUL PROFESIONAL : asistent nutriție și dietetică debutant S

NIVELUL POSTULUI: de execuție

1.CERINTELE POSTULUI:

- a. Pregătirea profesionala: absolvent de studii superioare în specialitatea nutriție și dietetică
- b. Experiența necesara: experiența în munca și în specialitatea postului, conform legislației;
- c. Conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- d. Cunostinte minime de operare pe calculator ;

2.RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonat: Sef Serv. Administrativ, Medic epidemiolog, Director de îngrijiri , Director medical, Manager

b) DE COORDONARE:

- bucătari, personal de curățenie și muncitori necalificați din blocul alimentar

c) DE COLABORARE:

- cu asistenți medicali din secții, asistenți medicali șefi de secție, medici și medici șefi de secție, personalul Serviciului aprovizionare, transport, administrativ, tehnic

3. PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta în cadrul Blocului Alimentar conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8,00-15,00.

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

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

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

Costuri: asigura planificarea, organizarea și desfasurarea activitatilor specifice, cu respectarea și încadrarea stricta în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;

Timp: încadrarea în termenele ordonate de conducere, în termenele stabilite de actele normative specifice;

Utilizarea resurselor: gestionarea eficienta și rationala a resurselor din dotare în scopul îndeplinirii atributiilor;

Mod de realizare: sarcinile se realizeaza individual, în colectiv sau în colaborare cu alte sectii ale spitalului;

5. CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI

Evaluarea activitatii:

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

6. ATRIBUȚII

I. Atributii specifice postului:

- Intocmeste regimurile alimentare profilactice si terapeutice pentru pacientii spitalizati, conform prescriptiilor medicale
- Respecta normele de igiena la receptia, depozitarea, alimentelor
- Alcătuiește dieta (regimul alimentar) in funcție de:
 1. indicația medicului
 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 3. indicațiile dietetice specifice fiecărei secții in parte
 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile si religia pacientului
 5. alocație sau posibilități materiale /financiare
 6. numărul de porții
- Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent medical șef de secție ,
- Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:
 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
 2. felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare

3. gramajul/porție (poate fi adaptat in funcție de posibilități)
 4. numărul de porții /regim
 5. numărul de mese
 6. înscrie cantitățile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
 7. totalul cantităților rezultate
 8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate in desfășurător
 - Verifica zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igiena la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;
 - Calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic;
 - Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri si suplimente pentru secții si urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi;
 - Întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul pacienților și regimul alimentar pentru personalul de gardă;
 - Urmărește respectarea numărului de porții planificate si a gramajului înscris in desfășurătorul de gramaje;
 - Respectă valoarea alocăției de hrană / bolnav / zi stabilite prin actele normative în vigoare;
 - Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.
 - Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora in funcție de cerințele caietului de sarcini si a contractelor încheiate;
 - Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice,de transport și igienico-sanitare, informând conducerea spitalului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
 - Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
 - Respecta circuitele funcționale in Bloc Alimentar ;
 - Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare si etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie, etc);
 - verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor;
 - întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, PSI, situații de urgență, birotică;
 - Instruiește și supraveghează respectarea de către personalul din subordine, a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI, situații de urgență precum și a regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje si ustensile de bucătărie, stelaje si utilaje de transport și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau medicul de gardă;
- Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și frigider și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea;
- Anunță zilnic la Serviciul tehnic defecțiunile apărute și informează conducerea spitalului dacă acestea nu au fost remediate;
- Anunța prin SPAIAAM agentul DDD, pentru efectuarea dezinfectiei, dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare și conform Planului de dezinfecție, dezinsecție, deratizare.
- Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția de alimente și participă în comisiile de licitații în vederea achizițiilor de alimente;
- Respectă codul de etică și deontologie conform prevederilor legale în vigoare;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, PSI și situații de urgență;
- Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe și adoptă măsuri de îmbunătățire a calității activității în blocul alimentar;
- Asigură și efectuează pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- Semnalează conducerii spitalului abaterile personalului din subordine de la regulamentul de ordine interioară și de la respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și propune măsuri de remediere și / sau sancționare a personalului responsabil;
- Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
- Participă la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu;
- Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice, proprietăți microbiologice);
- Întocmește documentele de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor dietetice;
- Sesizează orice tentativă de intruziune și propune măsuri de remediere și preîntâmpinare a acestora;
- Participă la raportul de gardă la solicitarea conducerii secției.

II. Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta graficul de lucru pe tura stabilita si preda verbal si in scris la iesirea din tura
3. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;

4. Este interzis fumatul in incinta unitatii, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
5. Respecta prevederile ROI si ale ROF ;
6. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea Blocului Alimentar;

III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

1. Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca si 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 asigura 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 si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgenta;
3. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in instituțiile publice.

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

1. Își însușește si respecta cerintele procedurilor SMC ;
2. Își însușește si respecta cerintele Manualului Calitatii ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;
4. Organizeaza si raspunde de activitatea pe linie de managementul calitatii din cadrul sectiei/compartimentului;
5. Asigura stabilirea, implementarea si mentinerea proceselor necesare SMC conform Declaratiei din Manualul SMC la nivelul sectiei/compartimentului;

6. Raporteaza Responsabilului cu Managementul Calitatii (RMC) despre functionarea SMC si necesitatile de imbunatatire a acestuia ;
7. Intocmeste evidente si intreaga documentatie aferenta cerintelor din legi, reglementari, etc. cat si cerintele din standardele de calitate specifice activitatii sectiei/compartimentului;
8. Se documenteaza privind legislatia in vigoare, aplicabila domeniului de activitate (simpozioane, instruiri, etc) ;
9. Asigura interfata cu terti , cu factorii interesati, pe linie de managementul calitatii ;
10. Rezolva impreuna cu RMC divergentele care apar pe linia SMC.
11. Programeaza instruirea pe linie de calitate a personalului sectiei/compartimentului.
12. Urmareste rezolvarea neconformitatilor constatate la auditurile interne,in cadrul serviciului;
13. Implementeaza actiunile corective si/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constatate;

V. 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. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor prin care le desfasoara in cadrul spitalului, il vizeaza in mod direct.
5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile inn care este direct implicat.
8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
9. Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informatii privitoare la aplicarea standardelor controlului intern managerial in activitatile pe care le desfasoara.
10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.
11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linia de control intern managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati / observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/ extern intocmite de coordonatorii evaluatori.
12. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexa respectivelor standarde.
13. Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la intocmirea, completarea, arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

VI. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce prtivese prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date:

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

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

7. RESPONSABILITATI :

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente, in limita competentelor profesionale
- Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;
- Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate

- Asumarea responsabilității , intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor , utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;
- Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector ;
- În raport cu obiectivele postului , răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune

8. RASPUNDEREA DISCIPLINARA,PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA SAU PENALA

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

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

9. Salarizarea:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

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

Director de îngrijiri

Semnatura :

.....

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat
Numele si prenumele:

Semnatura:

Sef Serv. Administrativ

Data:

Semnatura:

Sef Serv. RUNOS: