



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE "SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, Jud. Neamț Tel/fax 0233 765090 0233 765091
E mail: spital@spunroman.ro Web site: www.spunroman.ro

ANMCS



ANUNȚ

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice;
- O.M.S. nr. 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;
- Regulamentului privind stabilirea principiilor și criteriilor 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 cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț nr. 439/27.10.2020;
- Legii nr. 53/2003 Codul muncii;
- adresa Consiliului Județean nr.2030/17.05.2022 prin care s-a aprobat scoaterea la concurs a postului,

Organizează în perioada 07-09.09.2022 concurs pentru ocuparea unui post vacant de **Director financiar-contabil** în cadrul compartimentului Comitet Director, la sediul Spitalului de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman, din localitatea Roman, strada Ion Nanu, numărul 4, județul Neamț.

Condiții generale de participare la concurs:

- a) au domiciliul stabil în România;
- b) nu au fost condamnați 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 i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- c) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) nu au vârsta de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare.

Condiții specifice de participare la concurs:

- a) sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic;
- b) au cel puțin 2 ani vechime în specialitatea studiilor;

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cererea de înscriere – document tipizat furnizat de către unitate;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe diploma de licență sau de absolvire, după caz;
- d) curriculum vitae;
- e) adeverința care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, după caz;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;

F-PO-RU-01.04-07 - anunțul de concurs



- g) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) 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;
- i) proiectul de specialitate;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Spitalului de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman, str. Ion Nanu, nr. 4, **până la data de 12.08.2022, ora 15⁰⁰.**

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere, adică **până la data de 16.08.2022, ora 15⁰⁰.** Contestatiile la selecția dosarelor se pot depune **până la data de 17.08.2022, ora 15⁰⁰,** și se soluționează și afișează la sediul și pe site-ul unității în termen de maxim 24h.

Concursul va consta în test-grila sau lucrare scrisă, susținerea proiectului de specialitate și a unei probe interviu.

Lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului va avea loc în data de **07.09.2022, ora 10⁰⁰,** la sediul spitalului din Roman, str. Ion Nanu, nr. 4. (În cazul în care vor interveni modificări referitoare la ora și locația desfășurării concursului, acestea vor fi afișate la avizierul spitalului și pe pagina de internet a acestuia).

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Rezultatul probei lucrării scrise de verificare a cunoștințelor se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității **până la data de 07.09.2022, ora 15⁰⁰.**

Susținerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului va avea loc în data de **08.09.2022, ora 10⁰⁰,** la sediul spitalului din Roman, str. Ion Nanu, nr. 4.

Rezultatul probei susținerii proiectului de specialitate se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității **până la data de 08.09.2022, ora 15⁰⁰.**

Interviul de selecție va avea loc în data de **09.09.2022, ora 10⁰⁰,** la sediul spitalului din Roman, str. Ion Nanu, nr. 4.

Rezultatul probei interviului de selecție se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității **până la data de 09.09.2022, ora 15⁰⁰.** Depunerea contestațiilor la rezultatul final (excepție facând interviul de selecție) se pot depune **până la data de 12.09.2022, ora 15⁰⁰,** și se soluționează și afișează la sediul și pe site-ul unității în termen de maxim 24h.



CONSILIUL JUDETEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE "ST. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț Tel/fax 0233 765090 0233 765091
E-mail: spital@spsnroman.ro Website: www.spsnroman.ro



Rezultatele finale se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității până la data de 13.09.2022, ora 15⁰⁰.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba sustinerii proiectului de specialitate și la proba interviului).

Tematica, bibliografia și temele de proiect sunt cele prevăzute în anexa la prezentul anunț.

Informații suplimentare se pot obține la sediul unității din Roman, str. Ion Nanu, nr. 4, tel. 0721-216765, e-mail: salarizare.spsnroman@gmail.com sau pe site-ul unității www.spsnroman.ro.

MANAGER

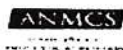
Dr. Hîncu Anca-Mihaela



F-PO-RU-01.04-07 - anunțul de concurs



CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
SPITALUL DE PSIHIATRIE "SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt Tel/fax 0233-765090 0233-765091
E mail: spital@spnroman.ro Website: www.spnroman.ro



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției de
Director financiar contabil
al Spitalului de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman

A. Legislație

1. Legea nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - Titlurile: VII – Spitalele;
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar – preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinului MFP nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportări Forexbug.;
7. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Ordonanța Guvernului României nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice 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;
10. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1043/2010, privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public;
11. Ordinul nr.2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005;
12. Ordinul MSP nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor comitetului director din spitalul public;
13. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
14. ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
15. HOTĂRÂREA nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
16. ORDIN nr. 1.068/627/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022.
17. Ordinul M.S. nr.914/2006 privind aprobarea Normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației de funcționare a spitalelor;

B. Din domeniul managementului

1. Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar – **Managementul spitalului**, editura Public H Press, 2006, București;

(* - Cartea este disponibilă și pe site-ul:
http://www.snspms.ro/UserFiles/File/ph_press/manual_pentru_cursul_de_management_spitalicesc_2006.pdf)

Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

MANAGER
Dr. ANCA-MIHAILA IONCU



TEME –CADRU

pentru susținerea proiectului de specialitate
pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției de
Director financiar-contabil
al Spitalului de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman

1. Analiza situației economico-financiare a spitalului

- Analiza veniturilor spitalului pe tipuri de finantare
- Analiza cheltuielilor spitalului (pe tipuri de cheltuieli etc)
- Propuneri de imbunatatire a finantarii spitalului din surse publice si private.

2. Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea eficientizării activității spitalului

- Fundamentarea activitatilor
- Determinarea cheltuielilor pe tipuri de cheltuieli
- Determinarea veniturilor pe tipuri de venituri
- Indicatori de eficienta determinati pe baza veniturilor si cheltuielilor spitalului

3. Strategia managementului resurselor umane

- Evaluarea incadrarii cu personal pe categorii
- Evaluarea relatiei dintre structura spitalului si incadrarea cu personal
- Evaluarea relatiei dintre serviciile furnizate si incadrarea cu personal
- Propuneri de crestere a performantei personalului

4. Strategia managementului în domeniul achizițiilor

- Stabilirea necesarului de bunuri (medicamente, materiale sanitare, etc)
- Modalități de achiziție
- Evaluarea stocurilor
- Indicatori de eficiență ai utilizării stocurilor

5. Strategia managementului în activitatea de investitii

- In echipamente (oportunitate, sursa de finantare, rezultate asteptate)
- Modernizarea de sectii (oportunitate, sursa de finantare, rezultate asteptate)
- Extinderi (oportunitate, sursa de finantare, rezultate asteptate)
- Reparatii capitate (oportunitate, sursa de finantare, rezultate asteptate)

Candidatii aleg una din temele de mai sus si dezvolta un proiect de specialitate care trebuie să fie realizat individual de către candidat, să rezolve problemele solicitate într-un volum de maximum 8-10 pagini tehnoredactate pe calculator cu fonturi de 14 și trebuie să fie depus la înscrierea dosarului.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE "SF. NICOLAE" ROMÂN

Str. Ion Nănu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț Tel/fax 0233-765090 0233-765091
E-mail: spital@spsnroman.ro Website: www.spsnroman.ro



Structura proiectului de management:

- A. Descrierea situației actuale a spitalului
- B. Analiza SWOT a spitalului: puncte forte, puncte slabe, oportunități și amenințări.
- C. Identificarea problemelor critice.
- D. Selecționarea unei probleme prioritare cu motivarea alegerii făcute.
- E. Dezvoltarea planului de management pentru problema prioritara identificata:
 1. Scop
 2. Obiective-indicatori
 3. Activități:
 - a) Definire
 - b) Incadrare in timp- Grafic Gantt
 - c) Resurse necesare – umane, materiale, financiare
 - d) Responsabilitati
 4. Rezultate asteptate
 5. Monitorizare indicatori
 6. Evaluare indicatori

MANAGER,
Dr. ANCA MIHAELA HÎNCU





CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
SPITALUL DE PSIHIATRIE "SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr. 4, oras Roman jud. Neamt Tel/fax 0233 / 765090 0233 / 765091
E-mail: spital@cpsnroman.ro Website: www.cpsnroman.ro



Spitalul de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman

Aprob
MANAGER
Anca Mihaela Hînea



FIȘA POSTULUI

NR. _____

Anexă la contractul individual de muncă nr. _____ din data de _____

I. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** : DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL Cod COR 121112
2. **Gradul/treapta profesională** : gradul II
3. **Nivelul postului: de conducere/ execuție** : CONDUCERE
4. **Obiectivele postului** : asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. **Studii de specialitate** : superioare-economice
2. **Perfecționări (specializări)** : se informeaza la zi cu legislatia aflata in vigoare
3. **Vechimea în muncă/specialitatea necesară** : minim 2 ani in specialitatea studiilor absolvite
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel) : utilizeaza operarea pe calculator .
5. **Limbi străine³** (necesitate și nivel⁴ cunoaștere) : medii
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare** : abilitati de comunicare, lucru in echipa, rezistenta la stres, luare de decizii, abilitati de conducere.
7. **Cerințe specifice⁵** : organizarea activitatii in conformitate cu dispozitiile legale.
8. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) cunoasterea si implementarea procedurilor de lucru in domeniul calitatii.

III. Atribuțiile postului⁶:

1. Specifice calitatii de membru in Comitetul Director cf. Ordinului nr.921/2006:

- participa la elaborarea planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
 - participa la elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului, pe baza propunerilor consiliului medical;
 - avizeaza, impreuna cu ceilalti membri ai Comitetului Director, în vederea aprobării:
1. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu reprezentanții salariaților, conform legii;
- participa la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu reprezentanții salariaților, conform legii;
 - impreuna cu ceilalti membri ai Comitetului Director propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de



cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul financiar-contabilitate a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secție și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secție și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- participa la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean Neamț, la solicitarea acestuia;
- negociază, alături de manager și directorul medical, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț;
- participa la sedintele Comitetului Director lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor comitetului ori a managerului spitalului, și ia decizii împreună cu aceștia, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, cu șeful de secție și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției;



- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, activitatea membrilor comitetului pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2. Specifice postului:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobati și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- angajează unitatea prin semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiile legale;
- analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul de stat, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului încadrat în cadrul spitalului;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionarii;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scadere din evidența bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și banesti, de prevenire a formării de stocuri pentru necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizează, în termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale din unitate;
- aplică procedurile elaborate de spital, în vederea implementării unui management al calității conform standardelor de acreditare ale spitalelor;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE "Sf. NICOLAE" ROMÂN

Str. Ion Nănu, nr. 4, oraș Roman, jud. Neamț Tel./fax 0233-765090/0233-765091
E-mail: spital@spnsroman.ro Website: www.spnsroman.ro



- răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- îndeplinește cu succes atribuțiile ce îi revin din calitatea de membru în comisiile/comitetele din care face parte și în care este numit ca urmare a emiterii unui act administrativ.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini trasate de șeful ierarhic superior care au legatură cu specificul activității sale și conform cu prevederile legislației în vigoare.
- Face parte din comisia de coordonare a evacuării pacienților, conform Planului de organizare a personalului pentru executarea acțiunilor de evacuare în caz de dezastru natural și/sau catastrofe.

3. Generale:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor ce le are în grijă.
- Respectă ierarhia din organigrama spitalului.
- Are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acestuia.
- Respectă permanent regulile de igienă personală și anunță îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F., R.O.I., procedurile interne ale spitalului, fișa postului, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii, precum și la instruirile profesionale periodice, organizate în unitate;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Răspunde de calitatea serviciilor efectuate.
- Participă la discuții pe teme profesionale.
- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.



- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- Se dezvoltă continuu profesional în corelație cu exigențele postului prin autoevaluare și cursuri de pregătire/perfecționare.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Se va supune măsurilor administrative și disciplinare în ceea ce privește îndeplinirea sau neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

4. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

5. În domeniul apărării împotriva incendiilor:

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;



- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

6. Privind prevenirea și controlul IAAM:

- Cunoaște și aplică prevederile precauțiilor standard
- În caz de expunere la agenți contaminanți aplică metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice;
- Respectă și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii IAAM;
- activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului spitalului;
- Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

7. Privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- Cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeură, depozitarea temporară și transportul la rampă.

8. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC;
- Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității;
- Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

9. Privind protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;



- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru unitate.

IV. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de MANAGER

- superior pentru : Compartimentul financiar-contabilitate

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din unitate

c) Relații de control : pentru Compartimentul financiar-contabilitate

d) Relații de reprezentare : cu instituțiile ierarhice superioare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : cu instituțiile ierarhice superioare la care se transmit și se primesc date;

b) cu organizații internaționale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private : cu care unitatea are contract de furnizare servicii;

3. Limite de competență⁷ : conform fisei postului.

4. **Delegarea de atribuții și competență** : înlocuiește managerul în activitatea administrativă atunci când acesta nu se afla în unitate (concediu de odihnă, concediu de boală, cursuri, etc.)

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii, Regulamentul Intern și contractul colectiv de muncă aplicabil, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Prezenta fișă face parte integrantă din C.I.M. semnat între salariat și conducere.

Întocmit de⁸:

1. Numele și prenumele dr. Hîncu Anca-Mihaela

2. Funcția : Manager

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data _____



CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
SPITALUL DE PSIHIATRIE "Sf. NICOLAE" ROMAN

Str. Ion Nanu, nr. 4, oras Roman, jud. Neamt Tel/fax 0233 765090/0233 765091
E-mail: spital@spnroman.ro Website: www.spnroman.ro

ANMCS



Am primit un exemplar din fişa postului astăzi _____ şi îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum şi consecinţele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară şi a legislaţiei în vigoare. Nume prenume angajat _____

Avizat⁹:

1. **Numele şi prenumele** dr. Hincu Anca-Mihaela
2. **Funcţia :** Manager
3. **Semnătura** _____
4. **Data** _____

Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului spitalului. Se va semna de către conducătorul spitalului şi se va ştampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul unităţii pentru ocuparea funcţiei corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

⁶ Se stabilesc pe baza activităţilor specifice unităţii, în concordanţă cu specificul funcţiei corespunzătoare postului.

⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

⁸ Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.

⁹ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la punctul 9.