



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@spasroman.ro Web site: www.spasroman.ro



ANUNȚ

Având în vedere prevederile:

- Ordinul M.S. 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 10-17.10.2022 concurs pentru ocuparea unui post vacant de **Director Medical** în cadrul Comitetului 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, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul medicină, specializarea medicină;
- b) sunt confirmați cel puțin medic specialist;
- c) au minimum 5 ani vechime în specialitatea respectivă;

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 certificatul de căsătorie;
- c) copie de pe diploma de licență sau de absolvire, după caz;
- d) copie de pe certificatul de medic specialist/primar;

F-PO-RU-01.04-07 - anunțul de concurs



- e) curriculum vitae;
- f) adeverința care atestă vechimea în gradul profesional sau în specialitatea studiilor, după caz;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale ;
- h) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- i) 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;
- j) 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. g), 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), d) și e) 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 30.09.2022, 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, adică **până la data de 03.10.2022, ora 15⁰⁰.** Contestatiile la selecția dosarelor se pot depune **până la data de 04.10.2022, ora 15⁰⁰,** și se soluționează și afișează la sediul și pe site-ul unității în termen de maxim 24h.

Concursul va consta în test-grilă/lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului, susținerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului și interviul de selecție.

Testul-grilă/lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului va avea loc în data de **10.10.2022, ora 11⁰⁰,** 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 test-grilă/lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității în cursul zilei de **10.10.2022.**

Susținerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului va avea loc în data de **13.10.2022, ora 10⁰⁰,** la sediul spitalului din Roman, str. Ion Nanu, nr. 4.

Rezultatul probei susținerii proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității în cursul zilei de **13.10.2022.**

Proba interviului de selecție va avea loc în data de **17.10.2022, ora 10⁰⁰,** la sediul spitalului din Roman, str. Ion Nanu, nr. 4.



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



Rezultatele finale se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității în data de 17.10.2022 ora 15⁰⁰.

Contestațiile la rezultatul final (excepție făcând interviul de selecție) se pot depune **până la data de 18.10.2022, ora 15⁰⁰**, și se soluționează și afișează la sediul și pe site-ul unității în termen de maxim 24h.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (media aritmetică a punctajelor obținute la proba test-grilă/lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului, proba sustinerii proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului și la proba interviului de selecție).

Tematica, bibliografia și temele de proiect sunt cele prevăzute în anexă 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



TEME –CADRU

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

1. ÎMBUNĂȚĂȚIREA STRUCTURII ȘI ORGANIZĂRII SPITALULUI

- Analiza circuitelor funcționale;
- Evaluarea relației dintre structurile spitalului și serviciile furnizate;
- Propuneri de îmbunătățire a structurii și organizării spitalului.

2. EVALUAREA SERVICIILOR DE SĂNĂTATE FURNIZATE DE SPITAL

- Măsurile de eficiență și eficacitate a furnizării serviciilor medicale;
- Analiza fluxurilor de date clinic pe tipuri de servicii furnizate (codificare, colectare, transmitere, validare);
- Îmbunătățirea capacității de răspuns a spitalului la nevoile bolnavilor;
- Propuneri de îmbunătățire a performanței spitalului pe baza analizei activității clinice.

3. EVALUAREA SPITALULUI PE BAZA INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ DE UTILIZARE A SERVICIILOR

- Utilizarea rațională a resurselor pentru realizarea serviciilor medicale;
- Tipuri de servicii medicale acordate pacienților;
- Eficientizarea serviciilor medicale, indicatori de performanță;
- Metode de creștere a performanței spitalului.

4. IMPLEMENTAREA PROCEDURILOR ȘI PROTOCOALELOR DE PRACTICĂ MEDICALĂ ÎN SPITAL

- Implicarea echipei medicale;
- Metode de aplicare a protocoalelor de practică medicală;

5. EVALUAREA SPITALULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL CALITĂȚII

- Calitatea serviciilor;
- Calitatea datelor raportate;
- Calitatea personalului;
- Satisfacția pacienților.

Candidații aleg una din temele de mai sus și dezvoltă un proiect de specialitate care vizează activitatea Spitalului de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman, 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, Arial, la un rând, și trebuie să fie depus la înscrierea dosarului.

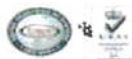


Structura proiectului de management:

- A. Descrierea situatiei actuale a spitalului
- B. Analiza SWOT a spitalului: puncte forte, puncte slabe, oportunitati si amenintari.
- C. Identificarea problemelor critice.
- D. Selectionarea unei probleme prioritare cu motivarea alegerii facute.
- E. Dezvoltarea planului de management pentru problema prioritara identificata:
 1. Scop
 2. Obiective-indicatori
 3. Activitati:
 - 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





NR. 3950/16.05.2022

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției de
Director medical
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. OMS nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcții de competență, cu modificările și completările ulterioare.
3. 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.
4. Ordinul nr. 869 din 9 iulie 2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de 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.
5. Ordinul nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
7. Ordinul nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
8. Ordinul nr. 1.406 din 16 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordinul nr. 1.782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
11. Ordinul nr. 1.312 din 22 iulie 2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
12. Ordinul nr. 1.502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.
13. Ordinul nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public.
14. Ordinul nr. 914 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare.
15. Ordinul nr. 1.408 din 12 noiembrie 2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență.
16. Ordinul nr. 320 din 15 februarie 2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare.
17. Ordinul nr. 863 din 30 iunie 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor.
18. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare.
19. Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
20. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 CODUL MUNCII, cu modificările și completările ulterioare.
21. Curs Managementul Spitalului – Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar. București.

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

MANAGER,
Dr. ANCA-MIHAELA HINCU





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@spsroman.ro Website: www.spsroman.ro



Spitalul de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman
Compartimentul Comitet Director

Aprob
MANAGER
Anca Mihaela Hinc



FIȘA POSTULUI

NR. _____

Anexă la contractul de administrare nr. _____ din data de _____

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului :DIRECTOR MEDICAL
2. Gradul/treapta profesională: medic specialist/primar
3. Nivelul postului: de conducere/execuție : CONDUCERE
4. Obiectivele postului : asigura organizarea si desfasurarea activitatii medicale.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : superioare de medicina;
2. Perfecționări (specializări) : conform art. 181 al.(4), Titlul VII, Capitolul III din Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**) privind reforma în domeniul sănătății.
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară : minim 5 ani în 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 în echipa, rezistenta la stres, luare de decizii, abilitati de conducere.
7. Cerințe specifice⁵ : organizarea activitatii în conformitate cu dispozițiile legale.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) cunoasterea si implementarea procedurilor de lucru în domeniul calitatii.

III. Atribuțiile postului⁶:

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

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării:
- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 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



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

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



măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar 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 secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură 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, 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;
- elaborează planul 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 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, 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 informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;



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

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



- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2. Specifice postului:

- în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

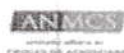
3. Generale:

- 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.



CONSILIUL JUDETEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE "SF. NICOLAE" ROMAN

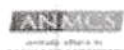
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț Tel/fax 0233-765090 0233-765091
E-mail: spital@spnroman.ro Website: www.spnroman.ro



- 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 contaminați 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 deșeuri, 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 prelucerează 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.



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



IV. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de MANAGER
- superior pentru : Sectia psihiatrie(cronici) si Farmacia cu circuit inchis.
- b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din unitate.
- c) Relații de control : pentru personalul subordonat.
- d) Relații de reprezentare : cu instituțiile ierarhic superioare .

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : cu instituțiile ierarhic 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 competență**⁷ : conform fișei 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 _____

Am primit un exemplar din fișa postului astăzi _____ și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare. Nume prenume angajat _____

Avizat⁹:

- 1. Numele și prenumele dr. Hîncu Anca-Mihaela
- 2. Funcția : Manager
- 3. Semnătura _____
- 4. Data _____

Se va completa cu numele și funcția conducătorului spitalului. Se va semna de către conducătorul spitalului și se va ștampila în mod obligatoriu.



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

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



² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul unității pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

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

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

⁶ Se stabilesc pe baza activităților specifice unității, în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului.

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

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

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