



Nr. 1310 din 14.03.2023

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;
- Legii nr. 53/2003 Codul muncii;
- adresa Consiliului Județean nr.6599/06.03.2023 prin care s-a aprobat scoaterea la concurs a postului;

Organizează în perioada 10-13.04.2023 concurs pentru ocuparea unui post vacant de **Director finanțier-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 impiedică 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 vîrstă 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 și copie de pe certificatul de căsătorie, după caz;
- 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;
- g) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;



ANMCS

www.anmcs.ro
021 304 8000

CONSILIU JUDEȚEAN NEAMT
SPIALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu nr.4 oraș Roman jud. Neamt
Telefon/fax 0732 143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spnroman.ro



- 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 cauzierului 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 **03.04.2023, 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 **04.04.2023, ora 15⁰⁰**. Contestatiile la selectia dosarelor se pot depune **până la data de 05.04.2023, ora 15⁰⁰**, și se soluționează și afișează la sediul și pe site-ul unității în termen de maxim 24h.

Concursul va consta în lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului, susținerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului și a unei probe interviu.

Lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului va avea loc în data de **10.04.2023, 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 declarati admisi la proba precedenta.
Rezultatul probei lucrării scrise de verificare a cunoștințelor se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității la data de **11.04.2023**.

Sustinerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului va avea loc în data de **12.04.2023, ora 10⁰⁰** la sediul spitalului din Roman, str. Ion Nanu, nr. 4.

Rezultatul probei sustinerii proiectului de specialitate se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității până la data de **12.04.2023, ora 15⁰⁰**.

Interviul de selecție va avea loc în data de **13.04.2023, ora 10⁰⁰**, la sediul spitalului din Roman, str. Ion Nanu, nr. 4.

Rezultatul final se afișează pe site-ul spitalului și la avizierul unității **până la data de 13.04.2023, ora 15⁰⁰**. Depunerile contestațiilor la rezultatul final (excepție facand interviul de selecție) se pot depune **până la data de 18.04.2023, ora 15⁰⁰**, și se soluționează și afișează la sediul și pe site-ul unității în termen de maxim 24h.



ANMCS

certificare
PROIECT DE ATREDITARE

**CONCOURSUL JUDEȚEAN NEAMT
SPITALUL DE PSIHIATRIE
„Sf. NICOLAE” ROMAN**
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, județ Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



IAS



IAS

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





ANMCS

anitatea oferă în
PROCES DE ACREDITARE

CONSIGLIUL JUDEȚEAN NEAMT
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



TEME – CADRU

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

1. Analiza situației economico-financiare a spitalului

- Analiza veniturilor spitalului pe tipuri de finanțare
- Analiza cheltuielilor spitalului (pe tipuri de cheltuieli etc)
- Propuneri de îmbunatatire a finanțării spitalului din surse publice și private.

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

- Fundamentarea activităților
- Determinarea cheltuielilor pe tipuri de cheltuieli
- Determinarea veniturilor pe tipuri de venituri
- Indicatori de eficiență determinati pe baza veniturilor și cheltuielilor spitalului

3. Strategia managementului resurselor umane

- Evaluarea incadrării cu personal pe categorii
- Evaluarea relației dintre structura spitalului și incadrarea cu personal
- Evaluarea relației dintre serviciile furnizate și incadrarea cu personal
- Propuneri de creștere a performanței 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 investiții

- În echipamente (oportunitate, sursa de finanțare, rezultate așteptate)
- Modernizarea de secții (oportunitate, sursa de finanțare, rezultate așteptate)
- Extinderi (oportunitate, sursa de finanțare, rezultate așteptate)
- Reparații capitale (oportunitate, sursa de finanțare, rezultate așteptate)

Candidații aleg una din temele de mai sus și dezvoltă 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.



Strucrura 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 Gant
 - c) Resurse necesare – umane, materiale, financiare
 - d) Responsabilitati
 4. Rezultate asteptate
 5. Monitorizare indicatori
 6. Evaluare indicatori

**MANAGER,
Dr. ANCA MIHAELA HÎNCU**





BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției de
Director finanțiar 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, datorilor 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 indeplinească 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.snsrms.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.



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

Aprob
MANAGER
Anca Mihaela Hincu

FIŞA 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 și desfășurarea activității finanțier-contabile

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : superioare-economice
2. Perfectionări (specializări) : se informează la zi cu legislația actuală în vigoare
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară : minim 2 ani în specialitatea studiilor absolvite
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : utilizează operarea pe calculator.
5. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ cunoaștere) : medii
6. Abilități, calități și aptitudini necesare : abilități de comunicare, lucru în echipă, rezistență la stres, luare de decizii, abilități de conducere.
7. Cerințe specifice⁵ : organizarea activității în conformitate cu dispozițiile legale.
8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) cunoașterea și implementarea procedurilor de lucru în domeniul calității.

III. Atribuțiile postului⁶:

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

- participă la elaborarea planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- participă la elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului, pe baza propunerilor consiliului medical;
- avizează, împreună cu ceilalți 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;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentul intern și organograma spitalului, în urma consultării cu reprezentanții salariaților, conform legii;
- împreună cu ceilalți 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;



ANMCS

unitatea este în
PROCES DE ACREDITARE

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

Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamt
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



IAS



- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul finanțier-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 incadrarea 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, finanțare, economici, 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;
- participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență 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 lucărilor 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 indeplinire 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;
- participă 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 acestia, 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 indeplinirea atribuțiilor care îi revin;



ANMCS

Unitatea de lucru în
PROCEZ DE ACREDITARE

CONSIGLIUL JUDETEAN NEAMT
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsnroman.ro
Website: www.spsnroman.ro



- analizează, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, activitatea membrilor comitetului pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

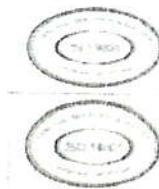
2. Specifica postului:

- asigura și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozitiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozitiile legale și asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrarilor;
- asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozitiile legale, a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financieri aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigura executarea bugetului de venituri și cheltuieli a spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financieri aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- angajează unitatea prin semnarea alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acele care contravin dispozitiile legale;
- analizează din punct de vedere finanțier planul de acțiune pentru situații speciale prevazute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cat mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluatează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigura indeplinirea, în conformitate cu dispozitiile legale, a obligațiilor unității către bugetul de stat, trezorerie și terți;
- asigura plăta integrală și la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului încadrat în cadrul spitalului;
- asigura întocmirea, circuitul și pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creantelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru înținerea la zi și corecta a evidențelor gestionării;
- răspunde de indeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului finanțier-contabilitate cu privire la exercitarea controlului finanțier-preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- indeplinește formele de scadere din evidența bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevazute de dispozitiile legale;
- împreună cu serviciul administrativ întocmeste și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de buna 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 incasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfectionării pregătirii profesionale a cadrelor finanțier-contabile din subordine;
- organizează, în termenele stabilite și cu respectarea dispozitiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale din unitate;
- aplica procedurile elaborate de spital, în vederea implementării unui management al calității conform standardelor de acreditare ale spitalelor;
- răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

- răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabilele necesare implementării procedurilor și protocolelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- indeplinește cu succes atributiile 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.
- indeplinește și alte atribuții și sarcini trasate de șeful ierarhic superior care au legătură cu specificul activitatii sale și conform cu prevederile legislației în vigoare.
- Face parte din comisia de coordonare a evacuării pacientilor, 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 condică de prezență la venire și plecare;
- Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor ce le are în grija;
- Respectă ierarhia din organograma 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, protocolele, 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 intrerupe 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.



- Iși 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 prevazute 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, unelele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoiize 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, unelelor, 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 intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e)să aducă la cunoștință conducețorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f)să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora 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 fară 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 conducețorul 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 conducețorul instituției, după caz;



ANMCS

unitatea este în
PROSES DE ACREDITARE

CONSIGLIUL JUDEȚEAN NEAMT
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
 Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, județ Neamț
 Telefon/fax 0732-143157
 E-mail: spital@spsnroman.ro
 Website: www.spsnroman.ro



IAS

- 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 incalcare 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 precauțiunilor standarde;
- 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 preveniri 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 insușește și respectă cerințele procedurilor SMC;
- Își insușește și respectă cerințele Manualului Calității;
- Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci cînd este cazul;

9. Privind protecția datelor cu caracter personal

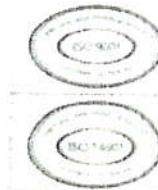
- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea 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 informatiche 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 informatiche 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 impiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;



ANMOS

unitatea de
PROCES DE ACREDITARE

CONSIGLIUL JUDETEAN NEAMT
SPIITALUL DE PSIHIATRIE
"SE. NICOLAE" ROMAN
 Str. Ion Nanu, nr.4, oras Roman, jud. Neamt
 Telefon/fax 0732-143157
 E-mail: spital@spsnroman.ro
 Website: www.spsnroman.ro



- 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 divulgă 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 informaticce 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 finanțier-contabilitate
- b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din unitate
- c) Relații de control : pentru Compartimentul finanțier-contabilitate
- 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 competență⁷ : conform fisei postului.

- 4. Delegarea de atribuții și competență : înlocuiește managerul în activitatea administrativă atunci cand acesta nu se află în unitate (concediu de odihnă, concediu de boala, 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.

Înțocmit de⁸:

1. Numele și prenumele dr. Hîncu Anca-Mihaela

2. Funcția : Manager

3. Semnătura _____

4. Data înțocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data _____



ANMOS

unitatea este în
PROCEZ DE ACREDITARE

CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SE. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Telefon/fax 0732-143157
E-mail: spital@spsaroman.ro
Website: www.spsaroman.ro



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. Hincu Anca-Mihaela
2. Funcția : Manager
3. Semnătura _____
4. Data _____

Se va completa cu numele și funcția conducerului spitalului. Se va semna de către conducerul spitalului și se va stampila în mod obligatoriu.

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 "citat", "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 conducerul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

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