

Spitalul Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu
Bumbesti-Jiu, Judetul Gorj
Nr. 3209 / 05.08.2011

ANUNT.

Avind in vedere:

- Prevederile H.G. nr.286/2011-pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificarile si completarile prin H.G nr.1027 / 2014

Spitalul Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu avind sediul in Bumbesti -Jiu , str.Zorilor, nr.1.jud. Gorj , scoate la concurs urmatoarele posturi vacante pe durata nedeterminata din Statul de Functii aprobat / 2021, dupa cum urmeaza:

- un post vacant de conducere de inginer cu studii superioare de lunga durata , de Sef Serviciu Tehnic-Administrativ.
- un post vacant de registrator medical cu studii medii (M) , la comp. Internari bolnavi din cadrul Spitalului Orasenesc Dr.Gheorghe Constantinescu Bumbesti Jiu.

I. A. Conditii generale de participare :

- a) indeplineste conditiile prevazute de lege (are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale U.E, sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania.) in vederea exercitarii profesiei in Romania.
- b) cunoaste limba romana scris si vorbit ;
- c) are virsta de minimum 18 ani impliniti.
- d) are capacitate deplina de exercitiu.
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate.
- f) indeplineste conditiile de studii si dupa caz de vechime prevazute de lege sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului vacant scos la concurs.
- g) nu a fost condamnat pentru savirsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii , de serviciu in legatura cu serviciul , care impiedica infaptuirea justitiei , de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savirsite cu intentie , care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei vacante pentru care candideaza , cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

B. Conditii specifice de participare la concurs pentru postul de inginer cu studii superioare de lunga durata , de Sef Serviciu Tehnic-Administrativ.

- a) sunt absolventi de invatamint universitar de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta de inginer in profil electrotehnica sau electromecanica;
- b) au cel putin 6 ani si 6 luni vechime in specialitate ;
- c) certificat de absolvire a cursurilor acreditate in domeniul P.S.I si S.S.M , si / sau in cazul promovarii concursului candidatul declarant admis va da o declaratie pe propria raspundere prin care se oblige ca in decurs de 12 luni de la incadrare va efectua un curs de P.S.I si S.S.M acreditat.

I.C. Conditii specifice de participare la concurs pentru postul de registrator medical cu studii medii (M) , la comp. Internari bolnavi din cadrul Spitalului Orasenesc Dr.Gheorghe Constantinescu Bumbesti Jiu.

Sunt indeplinite conditiile de studii si vechime prevazute de Ordinul M.S Nr.1470 / 2011 ;

- Diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii ;
- 6 luni vechime in activitate.
- Certificat de absolvire a cursului de arhivar acreditat de M.A.I- Arhivele Nationale si / sau in cazul promovarii concursului candidatul declarant admis va da o declaratie pe propria raspundere prin care se oblighe ca in decurs de 12 luni de la incadrare va efectua un curs de arhivar acreditat de M.A I – Arhivele Nationale.

II. Conditii de desfasurare a concursurilor.

Concursurile vor avea loc la sediul Spitalului si vor consta in 3 etape succesive ,dupa cum urmeaza :

- a) selectia dosarelor de inscriere ;
- b) proba scrisa – subiecte din tematica afisata ;
- c) proba de interviu ;

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea probei de interviu.

III . Concursurile se vor desfasura la sediul institutiei , conform calendarului urmator.

Pina la data 24.08.2021 , orele 14.00 - termenul limita pentru depunere a dosarelor de inscriere , la (comp. RUNOS al Spitalului).

- 30.08.2021 , orele : 10.00 - proba de selectie a dosarelor depuse de candidati ;
- 30.08.2021 , orele 15.00 – afisarea rezultatelor selectiei de dosare cu mentiunea „Admis,, sau „Respins,,
- Depunere contestatii selectie de dosare :- 31.08.2021 , pina la orele 14.00 ;
- Solutionare contestatii , afisare rezultate contestatii selectie de dosare :-01.09.2021, pina la orele 15.00 .
- 02.09.2021 orele : 10.00 - proba scrisa ;
- Afisare rezultate proba scrisa : -02.09.2021 , orele 15.00 ;
- Depunere contestatii pr.scrisa : -03.09.2021 , pina la orele 15.00.
- Solutionare contestatii , afisare rezultate contestatii pr.scrisa : – 06.09.2021 ,orele 15.00.

- 08.09.2021, orele : 10.00 - proba de interviu , si afisare rezultate ,pina la orele 15.00.
Depunere contestatii pr de interviu : - 09.09.2021, pina la orele 15.00 .
Solutionare contestatii si afisare rezultate pr de interviu :10.09.2021 pina la orele 15.00.
Afisare rezultate finale : – 10.09.2021 –orele 15.00.

IV. Dosarele de concurs vor contine urmatoarele documente :

In vederea participarii la concurs in termen de cel putin 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului , candidatii depun la sediul institutiei dosarul de concurs , pina la data de 24.08.2021 orele 14.00 , care contine in mod obligatoriu urmatoarele documente :

- a) Cerere de inscriere adresata conducatorului institutiei publice, mentionind postul pt care candideaza ;
- b) Copia actului de identitate,insotit de original ;
- c) Copie a actelor care atesta nivelul studiilor insotite de original si / sau a altor diplome sau certificate de pregatire profesionala , (daca sunt relevante pentru postul vacant) ;
- d) Pentru postul de Sef Serviciu Tehnic Administrativ:

- Certificat de absolvire a cursurilor acreditate in domeniul P.S.I si S.S.M , si / sau in cazul promovarii concursului candidatul admis va da o declaratie pe propria raspundere prin care se obliga ca in decurs de 12 luni de la incadrare va efectua un curs de P.S.I si S.S.M acreditat ;
- e) Pentru postul de Registrator medical :
 - Certificat de absolvire a cursului de arhivar acreditat de M.A.I- Arhivele Nationale si sau in cazul promovarii concursului candidatul declarant admis va da o declaratie pe propria raspundere prin care se obliga ca in decurs de 12 luni de la incadrare va efectua un curs de arhivar acreditat de M.A I – Arhivele Nationale.
- f) Copia actualizata a carnetului de munca , sau dupa caz o adeverinta care sa ateste vechimea in munca / activitate.
- g) Cazierul Judiciar.
- h) Certificat de sanatate format A.5 care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare.sau dupa caz adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie sau de catre unitatile sanitare abilitate.
- i) Copia fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale sau ,dupa caz recomandare de la ultimul loc de munca / ultima unitate de invatamint absolvita ;
- j) Adeverinta din care sa rezulte ca e apt fizic si neuropsihic ;
- k) Curriculum vitae.
- l) Chitanta de plata a taxei de concurs pentru postul de inginer –Sef Serviciu Tehnic Administrativ este de 100 lei iar pentru registrator medical este de 70 lei.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine , in clar ,numarul ,data ,numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii si mentioneaza daca persoana se afla in evidenta cu boli cronice , psihice sau neuropsihice

Actele prevazute la literele b) , c) , d) , e) , f) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Dosarele nu mai pot fi completate ulterior.

Copiile de pe acte se prezinta insotite de documentele originale , in vederea verificării conformitatii copiilor cu acestea.

Inainte de inceperea probei scrise se va face apelul nominal al candidatilor.Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate , cartii de identitate provizorie ,sau a buletinului de identitate aflate in termen de valabilitate.

Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea documentelor mai sus amintite sunt considerati absentii.

Dupa verificarea identitatii candidatilor,iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs ,cu exceptia situatiilor de urgenta cind acestia pot fi insotiti de unul din membrii comisiei , sau de persoanele care asigura supravegherea.

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intirzie sau al oricarei alte persoane ,in afara membrilor comisiei de concurs precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei respectiv supravegherea comisiei de concurs.

In incaperea in care se desfasoara concursul ,pe toata perioada desfasurarii acestuia , candidatilor nu le este permisa folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta. Nerespectarea dispozitiilor prevazute atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Comisia de concurs stabileste planul de interviu in care vor fi testate cunostintele teoretice si practice , abilitatile si aptitudinile candidatului pe baza criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale.

Candidatii vor detine asupra lor in zilele de concurs pix de culoare albastra.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face in termen de maxim 1 zi lucratoare de la data finalizarii probei, prin afisare la avizier si / sau pagina de internet a spitalului.

Se pot prezenta la proba urmatoare numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Contestatiile privind selectia dosarelor , rezultatul probei scrise , probei practice si a interviului se depun la sediul unitatii in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatelor la fiecare proba.

Comunicarea rezultatelor la contestatii se face prin afisare la avizierul si /sau pe site-ul spitalului imediat dupa solutionarea contestatiilor, in maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor pentru fiecare proba.

Punctajul minim necesar in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de conducere este de 70 de puncte, iar punctajul maxim este de 100 de puncte, pt postul de Sef Serv. Tehnic Administrativ.

Punctajul minim necesar in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de executie este de 50 de puncte , iar punctajul maxim este de 100 puncte., pt postul de Registrator medical.

Pentru a fi declarati admisi candidatii trebuie sa obtina minim 70 de puncte pt functia de conducere de Sef Serv. Tehnic si minim 50 de puncte pt functia de executie de Registrator medical.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afisarea la locul desfasurarii concursului in termen de maximum o zi lucratoare de la data sustinerii ultimei probe, cu mentiunea : „Admis „ sau „ Respins.,.

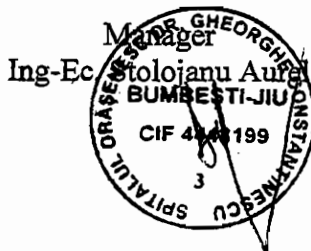
Stabilirea candidatilor ce urmeaza sa ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face in ordinea mediei generale , determinate pe baza mediei aritmetice a punctajelor obtinute de catre candidati la fiecare proba

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați din nou la un interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător

Bibliografia ,tematica si fisa postului se afla afisate la sediul unitatii ,si /sau pe site-ul unitatii :www.spitalbumbesti-jiu.ro sau pot fi solicitate la comp RUNOS la Spitalului Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu

Anuntul a fost publicat si in Monitorul Oficial partea III-a

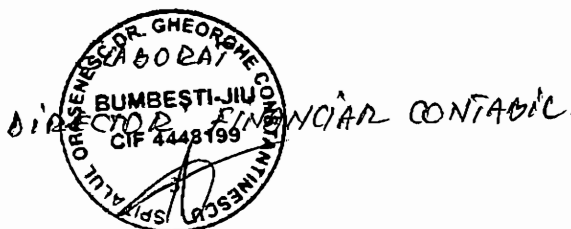
Inscrierile si dosarele de participare se depun la comp.RUNOS al Spitalului pina la data de 24.08.2021 orele 14.00 . Persoana de contact : Ec. Gutescu Ilie sau Ref. Tataru Claudia relatii suplimentare se obtin la sediul Spitalului Orasenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu- Tel.0253 / 463042 sau la tel. 0353/139922 .



Nr: 3209 / 05.08.2021

Tematica pentru ocuparea postului de Sef Serviciu Tehnic si Administrativ

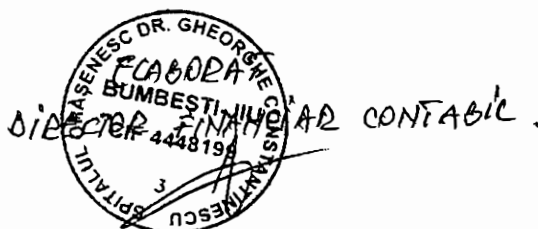
1. **Legea 95 / 2006** privind reforma in domeniul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare, titlul VII - Spitale.
2. **Ordin 2861 / 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor capitalurilor proprii cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Ordonantarea si plata cheltuielilor potrivit OMFP nr. 1792 / 2002
4. Capitolul III – Obligatiile angajatorului, capitolul IV obligatiile lucratorilor si capitolul VI comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor din **Legea nr.319** din 14 iulie 2006 securitatii si sanatatii in munca cu toate modificarile si completari, respectiv Hotararea de Guvern nr.1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice
5. **OMS nr. 1226 / 2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. **OMS nr. 914 / 2006** pentru aprobarea Normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. **Legea nr. 333 / 2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. **Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1365 din 25 iulie 2008** privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice
9. **Ordinul 712 din 23 iunie 2005** pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta
10. **HG nr. 28 / 2008** privind aprobarea continutului-cadru al documentatiei tehnico-economice aferente investitiilor publice, precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii, cu modificarile si completarile ulterioare.
11. Capitolul II – receptia la terminarea lucrarilor si Capitolul III – receptia finala din **HG nr. 273 I 1994** privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare.
12. **Legea 50/1991** privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare.
13. Rolul , responsabilitatile si prevederile referitoare la investitiile publice din **Legea 500 din 11 iulie 2002** privind finantele publice, cu toate modificarile si completarile ulterioare
- 14 Fisa de post



Nr. 3209 / 05.08.2021

Bibliografie pentru ocuparea postului de Sef Serviciu Tehnic si Administrativ

1. **Legea 95 / 2006** privind reforma in domeniul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare, titlul VII - Spitale.
2. **Ordin 2861 / 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor capitalurilor proprii cu modificarile si completarile ulterioare.
3. **OMFP nr. 1792 / 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. **Legea nr.319** din 14 iulie 2006 securitatii si sanatatii in munca cu toate modificarile si completari, respectiv Hotararea de Guvern nr.1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice
5. **OMS nr. 1226 / 2012** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. **OMS nr. 914 / 2006** pentru aprobarea Normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. **Legea nr. 333 / 2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. **Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1365 din 25 iulie 2008** privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice
9. **Ordinul 712 din 23 iunie 2005** pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta
10. **HG nr. 28 / 2008** privind aprobarea continutului-cadru al documentatiei tehnico-economice aferente investitiilor publice, precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii, cu modificarile si completarile ulterioare.
11. **HG nr. 273 I 1994** privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare.
12. **Legea 50/1991** privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare.
13. **Legea 500 din 11 iulie 2002** privind finantele publice, cu toate modificarile si completarile ulterioare
- 14 **Fisa de post**

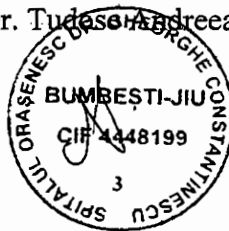


Tematica pentru ocuparea postului de Registrator medical

1. Legea 95 / 2006 privind reforma in domeniul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare,
 - a) Titlul VII - Spitalele cap. I-II sectiunea persoanele asigurate
 - b) Titlul VIII – Asigurarile sociale de sanatate cap I-II
 - c) Titlu IX- Cardul European si Cardul National de asigurari sociale de sanatate
2. Elementele principale care stau la baza completarii corecte si complete a Foilor de Observatie Clinica Generala pentru spitalizarea continua, respectiv Fisa de spitalizare de zi.
3. Drepturile pacientilor.
4. Asigurările sociale de sănătate: Persoanele asigurate, Drepturile și obligațiile asiguraților
5. Modalitatea de acordare a asistenței medicale spitalicești, în funcție de anumite criterii
6. Descrierea situațiilor în care nu se solicită bilet de internare atât pentru spitalizarea continuă, cât și pentru spitalizarea de zi
7. Elementele principale care stau la baza completarii corecte si complete a Foilor de Observatie Clinica Generala pentru spitalizarea continua, respectiv Fisa de spitalizare de zi
8. Descrierea etapelor principale ale procesului de raportare, semnare cu cardul de sanatate si prevalidare a datelor clinice catre Autoritatile Competente in domeniul sanitar
9. Metodologia de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea
9. Elementele constitutive ale decontului de cheltuieli care se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primite
10. Notiuni de baza ale pachetului Microsoft Office
14. Fisa de post

Director medical,

Dr. Tudose Andreea



Nr: 3209/05.08.2021

Bibliografie pentru ocuparea postului de Registrator medical

1. Legea 95 / 2006 privind reforma in domeniul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare: Titlul VII – Spitale, Titlul VIII si Titlu IX
2. Ordinul nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi
3. Legea 46/2003 privind drepturile pacientilor cu modificarile si completarile ulterioare
4. Ordin Nr. 1068/627/2021 din 29 iunie 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, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022
5. Ordin Nr. 641/2021 din 30 iunie 2021 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea
6. Ordinului nr. 1100 din 14/10/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite
7. Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de derogare a Directivei 95/46/CE
8. Cunostinte de operare cu pachetele MS Office: <https://www.office.com/>
9. Fisa de post

Director medical,

Dr. Tudose Andreea

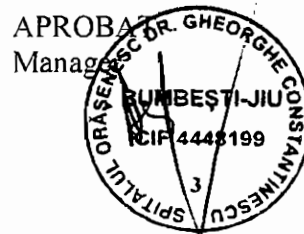


Spitalul Orășenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbești-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1
		Rev.:3
		Pag.: 1/7

Exemplar nr.1

Editia nr.1

Pagina 1 din 7



FISA DE POST

1.Denumirea postului:

2.Numele si prenumele:

3.Sectie/Compartiment: Serviciul Tehnic-Administrativ

4.Cerinte

4.1.Studii: - superioare in domeniul tehnic;

4.2.Vechime : 6 ani si 6 luni vechime in specialitate.

4.3.Alte cerințe specifice:

- Atentie concentrata si distributiva;
- Spirit de echipă practic;
- Inteligenta;
- Placere pentru lucrul cu cifrele;
- Putere de concentrare;
- Echilibru emotional;
- Rezistenta la stres;
- Initiativa;
- Corectitudine in munca;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Usurinta,claritate si coerenta in exprimare;
- Perseverenta;
- Integritate;
- Disponibilitate in a negocia cu partenerii;
- Bun profesionist;
- Cursuri de specializare si perfectionare corepunzatoare postului;
- Pregatire profesionala continua,experienta si profesionalism.

Spitalul Orășenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbești-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1
		Rev.:3
		Pag.: 2/7

5. Relatii

5.1. Relatii ierarhice

- este subordonat: - Managerului;
- Directorului Financiar-Contabil;
- are in subordine : - echipa de intretinere si deservire a unitatii.

5.2. Relatii functionale;

- cu personalul din sectorul administrativ;
- cu personalul TESA.

5.3. Relatii de colaborare:

- cu personalul medical din sectii /compartimente;
- cu personalul din laboratorul de radiologie, laboratorul de analize medicale, farmacie.

6. Atribuții, responsabilități, sarcini

- respecta Regulamentul Intern al Spitalului Orasenesc Dr. Ghe. Constantinescu Bumbesti Jiu
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- Raspunde de organizarea pazei si ordinii în spital conform normelor legale in vigoare;
- Raspunde de intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces, de dezapezirea acestora actionand pentru degajarea lor (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distributie electrica etc.).
- Asigură întreținerea si exploatarea în bune condiții a automobilelor din dotare;
- Intocmeste propuneri fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice de servicii de telefonie, servicii de eliminare a deșeurilor, imprimante si rechizite, imprimante medicale;
- Intocmeste documentatiile tehnice si economice pentru fundamentarea reparațiilor curente si capitale la construcții si instalații; avizează proiectul de reparații pentru construcții si instalații, care se înaintează conducerii spre aprobare;
- Intocmeste antemasuratori, verifica devizele finale de lucrari si cantitatiile, normeaza muncitori dupa normele de lucru in vigoare;
- Efectueaza lucrari de reparatii in regie proprie;
- Stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- Raspunde de documentatia tehnica pentru investitii si reparatii capitale;
- Avizează tema de proiectare, parte componentă a caietului de sarcini în vederea contractării lucrărilor de proiectare la constructii si instalatii;
- Participă la întocmirea documentației în vederea contractării lucrărilor de reparații cu societăți specializate în construcții si instalații, conform reglementărilor legale si urmărește executarea lucrărilor de reparatii sub aspect cantitativ si calitativ potrivit clauzelor contractuale;
- Verifică execuția corectă, calitativă pe baza reglementărilor tehnice în vigoare pe tot parcursul executării lucrărilor;
- Participă, împreună cu proiectantul, la obținerea avizelor, acordurilor si aprobărilor pe plan local, necesare autorizării lucrărilor de construcții; asigură solutionarea neconformităților pe parcursul execuției lucrărilor precum si a deficiențelor proiectelor;
- Confirmă realitatea si legalitatea plăților către societățile contractante de prestări servicii;

Spitalul Orășenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbești-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1
		Rev.:3
		Pag.: 3/7

- Urmărește întocmirea documentațiilor de recepție a lucrărilor în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește realizarea remedierilor în termenul de garanție;
- Participă la întocmirea cărților tehnice a construcțiilor conform prevederilor legale si raspunde de păstrarea si completarea acestora cu datele referitoare la exploatarea construcției.
- Monitorizeaza si raspunde de legalitatea contractelor de utilitati si servicii intocmite in unitate (reparatii si intretinere la cladiri, functionarea laboratorului de radiologie, a statiei de oxigen, a centralei termice, a centralei telefonice, aprovizionarea cu materiale sanitare)
- Raspunde de obtinerea autorizatiilor de functionare a instalatiilor si cladirilor din dotare;
- Raspunde de exploatarea si intretinerea centralele termice in conformitate cu prescriptiile tehnice ale Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune si Instalatiilor de Ridicat pentru exploatarea cazanelor de abur, asigura conditiile necesare desfasurarii unei activitati corespunzatoare in instalatiile si utilajele supuse autorizarii;
- Raspunde de exploatarea si intretinerea instalatiile de oxigen, vid si aer comprimat,
- Raspunde de buna functionare a platormelor pentru persoane cu dizabilitatii;
- Asigura functionarea instalatiilor frigorifice si de climatizare din spital;
- Raspunde de functionarea iluminatului de siguranta cu grup electrogen;
- Certifica consumurile de apa, gaz, electricitate aferente spitalului;
- Asigura asistenta tehnica la receptionarea aparaturii medicale;
- Urmareste repararea si verificarea aparatelor de masura si control conform instructiunilor metrologice;
- Organizeaza, verifica si raspunde de întreaga activitate a personalului din subordine ;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concediu ;
- In lipsa, delegă o persoana care să răspundă de sarcinile si responsabilitatilor specifice ;
- Organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a regulamentului intern al spitalului, a regulamentului de organizare si functionare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din subordine, a raporturilor de muncă ale acestora;
- Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii, controlează permanent ținuta corectă personalului din subordine ;
- Participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului din subordine ;
- Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- Participa la inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;
- Intocmeste listele de mijloace fixe ce se caseaza sau se conserva, asigura evidenta acestora si urmareste modul de finalizare a acestor operatii;
- Raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta;
- Raspunde de organizarea si pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
- Raspunde de obtinerea, reactualizarea si reavizarea:
 - autorizatiei sanitare de functionare a spitalului;
 - autorizatiei de functionare a farmaciei;
 - autorizatiei de functionare a Unitatii de Transfuzie Sanguina;

Spitalul Orășenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbești-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1
		Rev.:3
		Pag.: 4/7

- autorizatiei ISCIR.
- autorizatia de Mediu
- Raspunde de organizarea activitatii de prevenire si protectia muncii;
- Elaboreaza si pastreaza documentele Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca: decizia de infiintare, raportul anual cu privire la situatia SSM, plan de masuri si fondul de cheltuieli necesar, program de activitate al compartimentului SSM si raportul anual al medicului de medicina muncii care asigura supravegherea starii de sanatate a salariatilor;
- Elaborează instructiuni specifice fiecarui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;
- Participă la evaluarea riscurilor de accidentare si îmbolnavire la locurile de muncă si propune măsuri de prevenire corespunzatoare, care vor face parte din planul anual de protecția muncii;
- Verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
- Tine evidența accidentelor de muncă si a îmbolnavirilor profesionale; propune clauze privind securitatea si sanatatea în munca la încheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori straini;organizează activitatea pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea si aplicarea documentelor operative si de conducere a Comitetului de Sănătate și securitate în muncă;
- Asigură instruirea si formarea personalului în probleme de situatii de urgenta;
- Intocmește si actualizează planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- Organizează activitatea pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea si aplicarea documentelor operative si de conducere a Comitetului de Sănătate și securitate în muncă;
- Stabileste masuri tehnico-organizatorice de prevenire, alarmare, interventie, evacuare si prim ajutor;
- Coordonează activitatea de prevenire a incendiilor si instruieste angajații cum să acționeze în caz de incendiu si de evacuare a personalului si bunurilor materiale;
- Instruieste pe linie de PSI noii angajați si întocmeste Fisa individuală PSI;
- Răspunde de încărcarea si verificarea la scadența a stingatoarelor;verifică starea de întreținere,dotarea si starea si exploatare a hidranților subterani și a hidranților interiori;
- Reactualizează lista cu substante periculoase si toxice;participă la întocmirea Planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;
- Se preocupă de obtinerea autorizațiilor PSI;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de managerul spitalului.

Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii:

- Participarea la proiectarea,realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii(SMC)
- Propunerea de politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- Indeplineste prevederile din documentele SMC;
- Participarea activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de munca;
- Coordonarea elaborarii documentatiei aferente procesului de acreditare impreuna cu SMC;
- Elaborarea documentelor conform procedurilor si metodologiei de acreditare;
- Efectuarea de audituri interne in toate zonele organizatiei pentru evaluarea eficacitatii si stadiul implementarii standardelor, respectiv sedinte ale comisiei, pentru evaluarea neconformitatilor specifice fiecarei structuri;
- Verificarea eficacitatii actiunilor corective dispuse;

Spitalul Orășenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbești-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1
		Rev.:3
		Pag.: 5/7

- Raportarea periodica sau la cererea conducerii a aspectelor referitoare la standarde;
- Participarea la analiza managementului;
- Asigura interfata in fata organismelor de acreditare, precum si prezentarea sistemului adoptat in fata tertelor persoane, cu acordul conducerii.
- Stabilirea obiectivelor specifice proceselor pentru a atinge standardele din referinta de care raspunde ;
- Monitorizarea si masurarea indicatorilor specifici proceselor;
- Raportarea stadiului realizarii obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistica a datelor cu privire la performanta proceselor) catre conducerea institutiei
- Coordonarea activitatii de identificare si analiza riscurilor asociate actului medical impreuna cu EGR.
- Revizuirea procedurilor existente
- Elaborarea documentelor necesare monitorizarii spitalelor acreditate conform OMS 639/ 2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unitatilor sanitare acreditate.

Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca :

1. să utilizeze corect echipamentele de munca din dotare;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - a. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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;
 - b. să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - c. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - d. 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;
3. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
 - a. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - c. 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - d. să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;

Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

Spitalul Orășenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1,2-04/F1
		Rev.:3
		Pag.: 6/7

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare managerului orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor; sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Responsabilitati in domeniul Sistemului de Control Intern Managerial:

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabileste obiectivele specifice structurii din care face parte in cooncordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor;
- monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare ;
- transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM (Sistemul de Control Intern Managerial) la nivel de entitate;
- avizeaza calendarele de elaborare proceduri;
- identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce si stabileste planul de rotatie/elemente de control si transmite comisiei rezultatele in vederea centralizarii;
- stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate;
- identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii;

Alte atributii:

- Verifica fisele tehnice pentru aparatura medicala;
- Raspunde de instalarea si punerea in functiune a echipamentelor si aparaturii achizitionata prin

Spitalul Orășenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbești-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1
		Rev.:3
		Pag.: 7/7

- proiect ;
- Urmareste încadrarea în graficul de executie a activitatiilor din cadrul proiectului;
 - Întocmeste rapoartele tehnice la sfârșitul proiectului.

7.Autoritate si libertate organizatorica:

- Are acces la unele baze de date ale unitatii;
- Solicita si utilizeaza echipamentele/consumabilele puse la dispozitie de unitate;

8.Competente

- Cunostinte operare PC;
- Cunostinte in domeniul managementului organizational;
- Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- Raspunde de respectarea legalitatii;
- Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- Raspunde de exactitatea datelor furnizate;

9.Criterii de evaluare a performantelor

9.1.Obiective de performanță și criterii cantitative urmărite:

- coordoneaza activitatile echipei de intretinere si deservire a unitatii;
- scale de evaluare raportate la sarcinile proprii de munca .

9.2. Criterii calitative/subiective de evaluare

- cunoștiinte și experienta profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atributiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucrărilor executate și a activității desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate,disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta,obiectivitate,disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii,inițiativă și creativitate;
- conditii de muncă;
- cunostinte despre scopul,obiectivele si rolul sectiei/compartimentului in ansamblul unitatii;
- capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii;
- capacitatea de organizare si coordonare a activitatii sectiei/compartimentului;
- capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulatív,neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

Evaluarea se face anual.

Elaborat

AM LUAT LA CUNOSTINTA

Director Financiar-Contabil

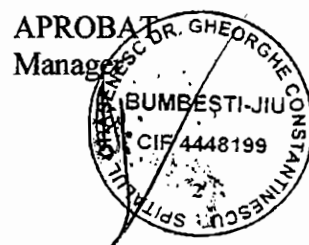
Titular post :



Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1
		Ed.:1
		Pag.: 1/7

Exemplar nr. 1
Editia nr. 1
Pagina 1 din 7

FISA DE POST



- 1.Denumirea postului: Registrator medical
- 2.Numele si prenumele:

3.Sectie/Compartiment: Biroul Internari Bolnavi

4.Cerinte

4.1.Studii: - medii(liceal):liceul
sau postliceale:Scoala Postliceala Sanitara

4.2.Vechime : 6 luni vechime in activitate

4.3.Alte cerințe specifice:

- Capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Atentie concentrata si distributiva;
- Receptivitate fata de nou,fata de tendintele si de orientarile ce se manifesta in domeniul evidentei asiguratilor;
- Spirit de echipă, intelegere pentru nevoile oamenilor, pentru a crea un climat de lucru cat mai favorabil;
- Obiectivitate in aprecierea problemelor in analiza situatiilor profesionale;
- Putere de concentrare;
- Echilibru emotional;
- Initiativa;
- Corectitudine in munca;
- Responsabilitate:
- Usurinta,claritate si coerenta in exprimare;
- Perseverenta;
- Integritate;
- Cursuri de specializare si perfectionare corepunzatoare postului;
- Pregatire profesionala continua,experienta si profesionalism.
- Cunostinte dactilografice/ tehnici de operare PC (Word., Excel, Power Point)

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1
		Ed.:1
		Pag.: 2/7

- Cunostinte dactilografiere/ tehnici de operare PC (Word., Excel, Power Point)

5.Relatii

5.1.Relatii ierarhice

- este subordonat: - Managerului;
- Directorului Medical.
- are in subordine —

5.2.Relatii functionale;

- cu personalul medical din sectiile si compartimentele unitatii
- cu personalul TESA

5.3.Relatii de colaborare:

- cu personalul medical din sectie /compartiment
- cu personalul din laboratorul de radiologie, laboratorul de analize medicale, farmacie.

6.Atribuții, responsabilități, sarcini

- Intocneste Foile de Observatie Clinica Generala (FOCG) si Foile de Spitalizare de Zi (FSZ) in format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere / scrisoarea medicala a pacientului;
- Inregistreaza bolnavii intemati in spital atat in baza de date electronica cat si in registrul de evidenta clinica;
- Inregistreaza FOCG si FSZ si verifica corectitudinea datelor de identificare operate, face completari si corecturi daca este cazul;
- Verifica daca pacientul are dovada de asigurat si impreuna cu personalul medical din sectii/compartimente comunica pacientului necesitatea acesteia sau modul de rezolvare ;
- Va semna serviciile medicale ale pacientilor (internare, externare, concedii medicale, retete) folosind cardul de sanatate prin aplicatia corespunzatoare(SIUI, DEP);
- Raspunde de corectitudinea datelor introduse in format electronic si registrele de evidenta;
- Colaboreaza cu Serviciul Evaluare si Statistica Medicala pentru a transmite la termenele stabilite raportarile statistice;
- Își exercită profesia in mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului;
- Respectă si asigura respectarea deciziilor luate in cadrului serviciului de conducerea serviciului;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
- Completează baza de date cu pacienții la zi, in timp real cu sosirea pacienților ;
- Completează foile de observație ale pacienților care se prezintă pentru internare și asigură păstrarea foilor, după externare, conform prevederilor legale ;
- Completeaza datele necesare raportarilor informatizate la nivel de sectii si compartimente ;
- Interzice accesul oricărei persoane în incinta biroului, comunicarea cu pacienții și cu personalul spitalului realizându-se din ghiseu;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1 Ed.:1 Pag.: 3/7
--	------------------	--

- Nu părăsește Biroul de internări fără a asigura securitatea acestuia și nu lasă angajați, pacienți sau aparținători singuri în încăpere ;
- Anunță în cel mai scurt timp responsabilul resurse umane/directorul medical despre imposibilitatea prezentării la serviciu ;
- Participă la cursuri de perfectionare si se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional ;
- La solicitarea șefului direct îndeplinește și orice alte sarcini de serviciu din sfera de competența atestată ;
- Se va adresa pacienților folosind un limbaj politicos, cu o ținută decentă și avînd o atitudine amabilă față de aceștia ;
- Are obligația să respecte și să îndeplinească, întocmai și la timp, ordinele verbale sau scrise ale șefului ierarhic superior;
- Cunoaște, aplica și asigura implementarea procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calitatii și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților, precum și spre realizarea angajamentului față de îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse - Îmbunătățește în permanență serviciile oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educație continuă și prin promovarea calitatii, echității și responsabilității
- Respecta procedura referitoare la "Internarea Pacienților PO 2-03"

- Este responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS ;
- Participa la instruirile periodice organizate de unitate ;
- Respecta normele igienico-sanitare și normele de protecție a muncii ;
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de munca , indiferente de natura acestora , iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
- Primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime, pe perioadă limitată, a foilor de observație și alte documente medicale;
- Clasifică foile de observație ale bolnavilor externați pe secții și pe ani;
- Întocmește evidența datelor statistice și raportările statistice pentru documentele medicale;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1
		Ed.:1
		Pag.: 4/7

- Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă și de sinceritate în relațiile sale cu șefii, colaboratorii, cadrele medicale;
- Tine legătura cu Serviciul Financiar-Contabilitate pentru îndeplinirea formelor legale privitoare la bolnavii internați;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului, respectand legislatia in vigoare.
- Participa la organizarea sistemului informationl, pregatire profesionala, astfel incat sa poata rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competenta si promptitudine.
- Isi insuseste si respecta standardele privind calitatea in utilizarea si generarea bazei de date din sistemul informatic.
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;
- Realizeaza arhivarea tuituror documentelor din cadrul spitalului conform legislatiei in vigoarea;
- Raspunde de gestionarea arhivei spitalului ;
- Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996)
- Urmăseste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare si proces verbal, documentele medicale;
- Intocmeste inventare pentru documente fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta
- Completeaza la zi registul de evidenta curenta ;
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate, de catre angajati sau fosti angajati, pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
- Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- Informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditii lor de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Ntionale toate documnetele solicitate cu prilejul efectuarii operatiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Dosarele preluate de la creatori se organizeaza in depozit pe ani, pe compartimente si termene de pastrare; Pe rafturi dosarele se pastreaza de sus in jos si de la stanga la dreapta; Rafturile se numeroteaza;
- Raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;
- Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie lucrarile de selectioanre a documentelor cu termene de pastrare expirate;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1
		Ed.:1
		Pag.: 5/7

Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii:

- Participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii(SMC)
- Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- Indeplineste prevederile din documentele SMC;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de munca;

Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca :

1. să utilizeze corect echipamentele de munca din dotare;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - a. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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;
 - b. să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - c. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - d. 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;
3. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
 - a. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - c. 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;
 - d. să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;

Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1
		Ed.:1
		Pag.: 6/7

-sa comunice imediat dupa constatare managerului orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor; sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

-sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

-sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Responsabilitatile in domeniul Sistemului de Control Intern Managerial sunt urmatoarele:

- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care face parte;

- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;

- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;

- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.

- transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM (Sistemul de Control Intern Managerial) la nivel de entitate;

7. Autoritate si libertate organizatorica:

- Are acces la unele baze de date ale unitatii;

- Capacitatea de a utiliza aparatura, echipamentele/consumabilele puse la dispozitie de unitate;

8. Competente

- cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta;

- cunoasterea si folosirea aparaturii de birou.

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1
		Ed.:1
		Pag.: 7/7

9. Criterii de evaluare a performantelor

9.1. Obiective de performanță și criterii cantitative urmărite:

- a. întocmirea periodică a rapoartelor statistice către managerul unității și către CNAS;
- b. menținerea evidenței activităților și prestațiilor din unitate pe secții și compartimente, centralizarea raportărilor statistice și prelucrarea statistică a datelor ;
- c. verificarea exactității datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor.

9.2. Criterii calitative/subiective de evaluare

- cunoștințe și experiența profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucrărilor executate și a activității desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă.

Evaluarea se face anual.

Elaborat

AM LUAT LA CUNOSTINTA

Director Medical

Titular post :

Dr. TUOCS/ANDREEA
medic primar medicină internă
Cod 074605