



ANUNȚ

Spitalul Oraşenesc Turceni, cu sediul în oraşul Turceni, Str. Sănătăţii, nr. 1, jud. Gorj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, respectând prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Referent de specialitate debutant

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie

STRUCTURĂ: Compartiment de Management al Calităţii serviciilor de Sănătate

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant/temporar vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniul de studiu: Științe sociale, Științe juridice, Științe administrative, Științe economice, Științe umaniste, Științe exacte.

-Constituie avantaj curs de managementul calității serviciilor de sănătate, cursuri în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate.

-Vechimea în muncă: nu necesită vechime

-Vechime în domeniul studiilor: nu necesită vechime

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, care se regăsește afișat pe site, la sediul unității. Formularul de înscriere la concurs se poate descărca de pe site și completa.

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) notificare candidați privind prelucrarea datelor cu caracter personal, care se regăsește pe site-ul unității, la sediul unității. Notificarea candidați privind prelucrarea datelor cu caracter personal se poate descărca și completa de pe site.

k) diplomă de bacalaureat;

l) opis dosar concurs. Se poate descărca de pe site și completa.

m) chitanță de plată a taxei de concurs;

Actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie), documentele de studii inclusiv certificate, adeverințe, atestate de absolvire a unor cursuri se vor depune în copie legalizată la notariat.

Dosarele de concurs se vor depune zilnic între orele 09.00 și 12.00, în perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

Taxa de înscriere la concurs este de 200 lei.

Concursul va consta într-o probă scrisă și o probă interviu.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	31.12.2025
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Orășenesc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj	20.01.2026, ora 14.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	22.01.2026, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.01.2026, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	26.01.2026, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.01.2026, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	03.02.2026, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	03.02.2026, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	04.02.2026, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	04.02.2026, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	05.02.2026, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	05.02.2026, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	06.02.2026, ora 12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.02.2026, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	06.02.2026, ora 16.00

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA RECOMANDATĂ

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de referent de specialitate debutant –
compartiment de Management al Calității Serviciilor de Sănătate

BIBLIOGRAFIE CONSOLIDATĂ

Referent de specialitate debutant – Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate

I. LEGISLAȚIE PRIMARĂ (ÎN VIGOARE)

1. Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare
– Titlul VII – Spitalele
3. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale
5. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată
6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
7. Legea nr. 190/2018 privind punerea în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR)

II. ORDINE ALE MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII

8. OMS nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurilor de management al calității serviciilor de sănătate
9. OMS nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurilor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
10. OMS nr. 1410/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003
11. OMS nr. 914/2006 privind condițiile pentru obținerea autorizației sanitare de funcționare
12. OMS nr. 961/2016 / OMS nr. 1761/2021
– Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea
13. OMS nr. 1101/2016 privind prevenirea și limitarea IAAM
14. OMS nr. 1501/2016 privind mecanismul de feedback al pacientului
15. OMS nr. 1502/2016 privind Consiliul etic

III. ORDINE ANMCS (SPECIFICE ACREDITĂRII)

16. Ordin ANMCS nr. 10/2018 – categorii de acreditare
17. Ordin ANMCS nr. 298/2020 – metodologia de monitorizare post-acreditare
18. Ordin ANMCS nr. 185/2020 – instrucțiuni etapa de pregătire a evaluării
19. Ordin ANMCS nr. 32/2020 – modalitatea de plată a taxei de acreditare
20. Ordin ANMCS nr. 147/2020 – instrucțiuni evaluare unități sanitare
21. Ordin ANMCS nr. 148/2020 – instrucțiuni etapă de acreditare
22. Ordin ANMCS nr. 432/2019 – suspendarea acreditării

IV. ALTE REGLEMENTĂRI RELEVANTE

23. Ordin SGG nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial

TEMATICĂ CONSOLIDATĂ (UNIFICATĂ)

1. Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din România;

2. Conceptul de calitate în sănătate;
3. Planificarea, implementarea, evaluarea și controlul calității într-o unitate sanitară;
4. Management strategic și organizațional;
5. Instrumente de îmbunătățire a calității:
 - Ishikawa, Pareto, analiză cauză–efect, SWOT,
 - matrice de prioritizare,
 - RCA (Root Cause Analysis);
6. Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate;
7. Siguranța pacientului și managementul riscului;
8. Structura de calitate din cadrul unității sanitare;
9. Auditul clinic – concepte și definiții (SR EN ISO/CEI 17000:2005);
10. Pregătirea implementării procesului de audit clinic;
11. Elaborarea programului de audit clinic;
12. Planul de audit și misiunile de audit clinic;
13. Tehnici și metode în auditul clinic;
14. Rolul, competențele și etica auditorului clinic;
15. Prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: www.spitalturceni.ro, persoană de contact: Mănoiu Elisabeta, funcția economist – compartiment RUNOS, având numărul de telefon: 0253.335.035.

Manager,
Ec. Hațegan Dragoș Ionuț



Compartiment RUNOS,
Ec. Mănoiu Elisabeta

A blue ink handwritten signature, likely belonging to Ec. Mănoiu Elisabeta.

Spitalul Orasenesc Turceni

Loc. Turceni, jud. Gorj

Str. Sanatatii, nr. 1

Site : www.spitalturceni.ro

Tel/Fax: 0253335035/0253335034

Cod fiscal: 7530610

Email: spitalulorasescsturceni@yahoo.com

FIȘA POSTULUI

NR. 8747, 24.12 2025

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. DIN
DATA

REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT

Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului:

– funcție de execuție

2. Denumirea postului:

– Referent de specialitate debutant

– Clasificare COR: 242204

3. Gradul/treapta profesională:

– Referent de specialitate debutant

4. Scopul principal al postului:

– Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

– Studii superioare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Perfecționări (specializări): – Certificat de absolvire Managementul Calității Serviciilor de Sănătate sau adeverință de înscriere la curs

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):

– Conform activității desfășurate

4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute:

– Nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

– Responsabilitate personală, comportament etic / integritate;

– Deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate;

– Analiza comportamentală în relațiile umane;

– Flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular.

6. Cerințe specifice:

– instruire: studii superioare;

– abilități: responsabilitate personală, comportament etic, integritate;

– experiență: – ;

– alte cerințe: deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate.

7. Competență managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):

– Nu este cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Atribuții și sarcini specifice postului

a) Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a

Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

c) Monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) Monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) Monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

g) Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate;

h) Participă la elaborarea programului de acreditare al serviciilor medicale oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale, procedurilor de sistem specifice fiecărui serviciu/compartiment și a standardelor de calitate;

i) Colaborează cu structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al unității;

j) Difuzează documentele elaborate pentru serviciile nemedicale și medicale;

k) Inițiază rapoarte de neconformitate, dacă este necesar, și le monitorizează;

l) Efectuează activități de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiuni de îmbunătățire sau corective;

m) Răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității serviciilor medicale;

n) Participă la elaborarea de proceduri/protocoale de lucru pentru eficientizarea activităților specifice Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate;

o) Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor;

p) Ține o evidență clară a tuturor propunerilor înaintate managerului spitalului de către personalul B.M.C. pe linia îmbunătățirii calității serviciilor medicale și siguranței pacienților, a măsurilor dispuse de către manager în vederea implementării

respectivelor propuneri, precum și privind stadiul aplicării în practică a acestora de către factorii responsabili, îndeosebi a celor stabilite prin Planul de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacienților (O.M.S. nr. 446/2017), întocmind în acest sens autoevaluări realizate pentru monitorizarea implementării managementului calității, precum și analiza modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;

q) Participă la planificarea anuală a instruirilor privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiat pe categorii de personal, și, după caz, susține prezentări/informări în cadrul instruirilor planificate;

r) Evaluează semestrial nivelul de conformitate a respectării procedurilor și protocoalelor aprobate, la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, cu respectarea planificării anuale aprobate de manager și, în lipsa RMC, întocmește rapoarte anuale privind nivelul de conformitate;

s) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului în domeniul managementului calității;

t) Din dispoziția managerului sau din proprie inițiativă desfășoară activități necesare în vederea asigurării implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice și prevederile legale în vigoare;

u) În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de A.N.M.C.S. în procesul de evaluare și monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:

- implementarea unor prevederi normative nou apărute;
- monitorizarea îmbunătățirii oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului;
- implementarea de procese/activități noi;

v) Consiliază managerul privind implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității;

z) Participă anual, în limita fondurilor disponibile, la cursuri, forumuri, conferințe sau alte forme de pregătire profesională organizate sub egida A.N.M.C.S.;

aa) Întocmește lucrări specifice pe calculator, inclusiv puncte de vedere fundamentate legal;

bb) În calitate de secretar/secretar înlocuitor al comisiilor de acreditare îndeplinește atribuțiile prevăzute în regulamentele acestora;

cc) În lipsa manager participă la ședințe, rapoarte și comisii interne.

2. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ȘI CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

a) Examinează, prin audituri interne, modul de respectare a procedurilor nemedicale;

b) Efectuează audituri interne pentru procesele neclinice și de suport neclinic;

c) Asigură că procesele sunt stabilite, implementate și menținute;

d) Raportează șefului ierarhic despre funcționarea sistemului și necesitățile de îmbunătățire.

e) Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

f) În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;

g) În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile;

h) Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

i) Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;

j) Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii (Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date), cu excepția informațiilor de interes public;

k) Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;

l) Are obligația respectării prevederilor Codului de etică și conduită profesională a personalului contractual, respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

m) În calitate de secretar al Comisiei de coordonare a acreditării îndeplinește responsabilitățile care îi revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii – anexă la fișa postului;

n) Difuzează documentele de calitate actualizate și asigură retragerea sau anularea celor neaplicabile (perimate / ieșite din uz) la nivelul B.M.C.;

o) Efectuează acțiunea de evaluare a capabilității furnizorilor de produse / servicii medicale și înregistrează rezultatele în lista furnizorilor acceptați;

p) În lipsa managerului, participă la desfășurarea analizei efectuate de management și înregistrarea rezultatelor acesteia, planifică, organizează și efectuează instruirii legate de sistemul de management la nivelul departamentelor cu caracter neclinic și de suport neclinic;

q) Se asigură că procesele cu caracter neclinic și de suport neclinic necesare sistemului de management sunt stabilite, implementate și menținute;

r) Monitorizează modul de implementare a acțiunilor corective și/sau preventive inițiate ca urmare a auditurilor;

s) Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operaționale nemedicale și a protocoalelor de lucru nemedicale;

t) În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde sprijin, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților;

u) În calitate de secretar înlocuitor al Comisiei de monitorizare îndeplinește responsabilitățile care îi revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii – anexă la fișa postului;

v) În acest sens, are dreptul și obligația de a participa la cursuri, forumuri, conferințe sau alte forme de pregătire profesională organizate sub egida A.N.M.C.S., care au ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate, în condițiile existenței fondurilor financiare dedicate acestui scop.

3. SARCINI, ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

a) Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

b) Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

c) Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;

d) Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

e) Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

f) 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;

g) Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;

h) Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

i) Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

j) Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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;

k) Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic 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;

l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

m) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

n) Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

o) Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radio-uri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

p) Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

q) Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

r) Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

s) Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:

a) Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

b) Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

c) Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:

a) În cazul semnalării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

b) Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

c) Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

d) Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;

4. MENȚIUNI SPECIALE / RECOMPENSAREA MUNCII / TERMENI ȘI CONDIȚII /

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE / SISTEMUL DE PROMOVARĂ

MENȚIUNI SPECIALE

a) Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

b) Respectă programul de muncă;

c) Respectă Codul de Etică;

d) Respectă Regulamentul Intern, respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

e) Respectă ROF-ul Spitalului Municipal Adjud;

RECOMPENSAREA MUNCII

a) Salariul: conform legislației în vigoare;

b) Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

c) Recompensări indirecte: dacă este cazul.

TERMENI ȘI CONDIȚII

a) Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

b) Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

c) Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

d) Protecția socială a salariaților membri ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;

e) Formarea profesională conform legislației în vigoare;

f) Normativele de personal conform legislației;

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE

a) Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

b) Promptitudine și operativitate;

c) Calitatea activităților desfășurate;

d) Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

e) Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE

a) Cunoștințe și experiență profesională;

b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

c) Calitatea activităților desfășurate;

d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

g) Condiții de muncă;

4.6. SISTEMUL DE PROMOVARE

a) Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

b) Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și legislației în vigoare;

c) Periodicitatea evaluării performanței individuale conform legislației în vigoare;

d) Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ

Internă

– subordonare: manager;

– relații funcționale cu toate structurile spitalului;

Externă

– autorități publice, instituții, persoane juridice, după caz.

E. ÎNTOCMIT DE

Numele și prenumele Hategan Dragoș Ionut

Funcția de conducere manager

Semnătura:.....

Data.....



F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

Numele și prenumele.....

Semnătura.....

Data.....

G. CONTRASEMNEAZĂ

Numele și prenumele MARIN Iuliu

Funcția: director medical

Semnătura.....

Data.....

L. Am primit un exemplar,

Compartiment RUNOS,

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția.....

3. Semnătura.....

4. Data.....