Primăria Capitalei
ASSMB

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Spitalul Clinic Prof. Dr. Panait Sirbu
Calea Giulesti 5, Bucuresti
Nr.Reg: 19986
09/10/2026
ANUNTURI CONCURS

Data publicare: 15.10.2026

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie "Prof.Dr.Panait Sirbu"cu sediul în Calea Giulesti nr.5, Sector 6, București, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

1.DENUMIREA POSTULUI: **STATISTICIAN MEDICAL DEBUTANT (M)**
NIVEL STUDII: **MEDII (LICEU)**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 **post vacant**
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Compartiment de Evaluare si Statistica Medicala
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condiții generale de participare la concurs:

În conformitate cu HOTĂRÂREA nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

"**Art. 15**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art.542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

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 modificărileşi 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)."

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Condiții specifice de participare la concurs:

- Nivel de studii – liceale absolvite obligatoriu cu diploma de bacalaureat;
- Curs finalizat de Statistician Medical;
- -Cunostinte operare calculator;
- Vechime în specialitatea postului – nu este necesara.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs **în termen de 10 zile lucrătoare** de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente prevăzute la Art. 35 din Hotărârea nr. 1336/2022:

a) **formular de înscriere** la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) **copia actului de identitate si a certificatului de nast**ere, 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 solicitate 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) **certificat de sănătate format A5** care să ateste starea de sănătate corespunzatoare (să fie sănătos clinic, psihic și psihologic);

k) alte cerinte ale angajatorului

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Proba practică / interviu

Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.

Primăria Capitalei
ASSMB

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Se pot prezenta la următoarea etapă/probă numai candidații declarați admiși la etapa/proba anterioară. Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidații admiși, la finalul concursului.

Concursul se va organiza și desfășura la Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu"conform calendarului următor:

16.10.2026 – 29.10.2026 *09:00 – 13:00*		**Perioada de depunere dosare de concurs**
30.10.2026		**Selecția dosarelor**
02.11.2026	ora:14:00	Termen afișare rezultate selecție dosare
03.11.2026	ora:14:00	Termen depunere contestații selecție dosare
04.11.2026	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații selecție dosare
06.11.2026	**ora:09:00**	**Proba scrisă (sinteză/grilă)**
09.11.2026	ora:14:00	Termen afișare rezultate proba scrisă
10.11.2026	ora:14:00	Termen depunere contestații proba scrisă
11.11.2026	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații proba scrisă
12.11.2026	**ora:09:00**	**Proba practică / interviu**
13.11.2026	ora:14:00	Termen afișare rezultate proba practică
16.11.2026	ora:14:00	Termen depunere contestații proba practică
17.11.2026	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații proba practică
18.11.2026	**ora:14:00**	**Afișare rezultate finale concurs**

Atașăm bibliografie și tematică

Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările şi completările ulterioare, după caz. Toate comunicările se vor face pe site-ul spitalului www.maternitateagiulesti.ro, rubrica "Cariere".

Dosarul de concurs se va depune la Compartimentul R.U.N.O.S., în perioada și intervalul orar menționate în anunț.

NU SE ADMITE COMPLETAREA DOSARULUI DE CONCURS DUPĂ DEPUNEREA ACESTUIA, CU EXCEPȚIA DEPUNERII ULTERIOARE A CAZIERULUI JUDICIAR, în original, CARE VA FI PREZENTAT LA PRIMA PROBA DE CONCURS.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se obțin la sediul Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sirbu" din Bucuresti, Calea Giulesti nr.5, sector 6, la Compartimentul RUNOS, telefon 021/303.50.50.

Manager
Dr.Moisa Ovidiu Marcel

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie Prof. Dr. PANAIT SÂRBU RUNOS

Compartiment RUNOS,
Ref.Spec.II Matei Madalina Georgiana

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

APROBAT,

MANAGER

FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă ...
Înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor

Sectiunea I: IDENTIFICAREA POSTULUI :

1. **Descrierea postului:**

Serviciul / Compartimentul/Departament: STATISTICIAN

Nume:

Prenume:

Locaţia: Spitalul Clinic de Obstetrica-Ginecologie „ Prof. Dr. Panait Sirbu"

Denumirea postului: STATISTICIAN

Poziţia în COR (cod COR): 331403

Nivelul postului / poziţia: Executie

Durata contractului de muncă: Nedeterminată

Programul de lucru: 8ore/ zilnic, 5 zile / săptămână şi suplimentar când este cazul, in concordanta cu CIM, CCM si conform ROF/RI

Salarizare:

a) Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare si este cea stabilita in Contractul Individual de Munca
b) Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii.
c) Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cu completările şi modificările ulterioare.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Recompensarea muncii:

❖ *Recompensarea directa*

Salariul

Forma de salarizare:

Intervalul de salarizare: (în raport cu gradul profesional)

Minim	Mediu	Maxim
		X

Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.

Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare

❖ *Recompensarea indirectă*

Concedii cu plată: (in functie de CCM)

-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă; indemnizaţia se plăteşte conform solicitarii salariatului; în cazul rechemării din concediu, organizaţia are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;

-concedii medicale pentru incapacitate temporara de munca, de maternitate/paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;

-concedii cu plată pentru formarea profesională;

Concedii fără plată: (in functie de ROI/ROF/CCM)

- zile de concediu fără plată, acordat pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior;

- concediu fără plată pentru rezolvarea unor situaţii personale;

Posibilitate de promovare:

În funcţie de rezultatele obţinute şi de calificările ulterioare in baza Legii nr. 53 / 2003 cu completările şi modificările ulterioare. Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanţelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puţin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare;

Periodicitatea promovării: in functie de performantele profesionale individuale apreciate cu calificativul "foarte bine" de cel putin doua ori in ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova in grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 in 3 ani.

Conditii de formare profesionala:

Participa la diverse training-uri, workshop-uri, seminarii, congrese de specialitate, cursuri de specializare, supraspecializari etc.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Evolutii posibile:

Poate avansa pe pozitia ierarhic superioara, in functie de conditiile cerute de HG 1336/2022 in vigoare de la 08.11.2022

Cerinte pentru ocupant:

a) pregatire de baza: studii medii, absolvent curs acreditat statistica
b) cunostinte: utilizarea calculatorului, cunoasterea aplicatiilor PC contabile specifice, Word, Excel
c) cunoasterea legislatiei de specialitate
d) experienta: de preferinta, minim 3 ani
e) aptitudini: gandire economica, bune aptitudini de comunicare, capacitatea de a intelege si a se face inteles, rigoare si eficienta personala.
f) natura muncii: Atât individuală cât şi muncă de echipă / echipa multidisciplinar

Relatii

a) ierarhice
-subordonare – se subordoneaza Managerului, Directorului medical, sefului de sectie
b) funcţionale
– interne – cu toate compartimentele spitalului si membrii comisiilor, comitetelor, consiliilor constituite ca structuri functionale distincte la nivelul spitalului
- externe – DSP-MB, CAS-MB, SNSPMS, ASSMB
c) colaborare – cu secţii, compartimente, servicii din cadrul spitalului.

II. ATRIBUŢII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI :

A. Gradul de autonomie

➢ Pentru functiile de executie

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţiile legale în vigoare la momentul luării deciziilor
- Înlocuieşte personal similar in grad/post (conform dispoziţiilor interne)
- Este înlocuit de similar in grad/post (conform dispoziţiilor interne)
- Interdependenţă şi colaborare: colaborare cu toate structurile unităţii
- Responsabilitati privind asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

B. Atributii generale

1) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2) Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
3) Cunoaste si aplica normele interne si protocoalele/procedurile de lucru privitoare postului sau.
4) Poarta echipamentul de protectie prevazut de ROF, si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

5) Echipamentul de protectie se foloseste pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului in tinuta de spital.
6) Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare si declara imediat asistenta sefa de imbolnavire, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
7) Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru.
8) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
9) Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
10) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
11) Cerintele din fisa postului se completeaza cu cele din Regulamentul intern, ROF, precum si cele rezultate din masurile implementate in spital, angajatul fiind obligat sa le respecte intocmai.
12) In cazul in care angajatul este numit in cadrul comisiilor din spital, acesta va respecta si atributiile specifice comisiilor din care face parte. Prin semnarea deciziei de numire a componentei comisiei, acesta isi insuseste si obligativitatile ce-i revin in cadrul comisiei respective.

C. Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare

- De planificare
- De raportare
- De lucru: cooperează cu ceilalți colegi din departament şi colegii din alte instituții / entitati;
- Accesul la informații
- Principialitate şi comportament etic în relațiile cu superiorii şi cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale şi un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- Menține relații profesionale cu toți partenerii interni şi externi;
- Dă dovadă de onestitate şi confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior şi exterior cu care intra în contact;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi (cadre medicale, personal din structurile de suport) cât şi față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul institutiei (pacienți, apartinatori, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceştia, dând dovadă de maniere şi o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeaşi considerație drepturilor şi intereselor celorlalți, ca şi intereselor personale;
- Menține o atitudine echilibrată şi ia în considerare ideile şi opiniile altora;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din institutie;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

D. Aptitudini/ calitati

- Nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză şi de analiză, judecată rapidă);
- Capacitate planificare şi organizare a operațiilor şi activităților;
- Capacitate de analiză şi sinteză, capacitate de conducere, capacitate de rezolvare a conflictelor, capacitate de lucru în echipă, foarte bună cunoaştere a legislației în vigoare în domeniul achizitiilor publice din cadrul spitalelor, punctualitate, interes şi exigență, foarte bună capacitate de comunicare, răbdare şi amabilitate;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Aptitudine generală de învățare;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudinea de a lucra cu documente (cand postul impune);
- Abilități de negociere (in cazul functiilor de conducere);
- Acordare şi transmitere de informații;
- Cunoaşterea terminologiei de specialitate a postului
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Rezistenta la stres (autocontrol);
- Abilitatea de utilizare a aparatelor/instalațiilor specifice;
- Abilități de gestionare a documentelor
- Abilități în comunicare și empatie;
- Abilități de mediere a conflictelor, etc
- Initiativa, responsabilitate, integritate.

E. Cerinte comportamentale

- Efort intelectual corespunzator activitatii de specialitate
- Pregatirea si informarea continua profesionala
- Capacitate de lucru în echipă/echipa multidisciplinara (spirit de echipă)
- Păstrează permanent o ținută corespunzătoare;
- Răspunde de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine (dupa caz)
- Capacități persuasive;
- Capacitate de coordonare- personalul cu atributii de conducere/coordonare;
- Responsabilitate personală;
- Capacitate de planificare şi organizare;
- Eficiență personală;
- Comportament etic / integritate;
- Corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate şi creativitate;
- Bun echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- Atitudine pozitivă;
- Dorinta de perfectionarea continua personala

F. Competente

1) Are acces la toate datele pacientilor spitalului
2) Solicita si utilizeaza echipamentele si consumabilele puse la dispozitie de spital
3) Are autoritate şi flexibilitate în legătura cu realizarea atribuţiilor proprii de serviciu în condiţiile respectării normelor legale în vigoare
4) Intocmeste analize, situatii si rapoarte solicitate de conducatorii ierarhic superiori, respectand termenele stabilite si corectitudinea informatiilor
5) Elaborează politicile, procedurile şi instrumentele de lucru necesare gestionarii activităţii de achiziţii la nivel de spital

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

G. Atributiile specifice locului de munca

1) Asigura raportarea datelor referitoare la activitatea medico-sanitara, culegerea, prelucrarea si analiza informatiilor la nivel de pacient, medic, conditii de mediu (urban/rural), stare de sanatate (morbiditate) ;
2) Intocmeste toate anexele catre CASMB necesare raportarii activitatii statistice in vederea decontarii serviciilor medicale prestate in spital, conformlegilor in vigoare,incadrandu-se in termenele impuse
3) Raporteaza lunar si ori de cate ori este nevoie datele pacientilor externati catre SNSPMS prin intermediul aplicatiei DRG National incadrandu-se in termenele impuse
4) Colaboreaza cu alte birouri, compartimente in vederea intocmirii diferitelor situatii care apar din interiorul spitalului sau catre institutiile statului.
5) Calculeaza indicatorii de eficienta medicala pe sectii si pe total spital.
6) Verifica si pregateste fisierul cu pacientii externati (DRG) pentru a fi transmis la SNSPMS.
7) Verifica si pregateste fisierul cu pacientii externati (DRG) nevalidati in vederea validarii lor de catre SNSPMS.
8) Intocmeste rapoartele statistice-spital catre DSP-MB-Statistica, DS-1-8, centralizatoare proceduri, diagnostice, analize de laborator, SAN, MS-cap.2, 14, 15.
9) Pune la dispozitia sefilor de sectii/clinica, indicatorii de eficienta ai activitatii medicale si rezultatele rapoartelor venite de la CASM-B.răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul spitalului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
10) răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente
11) răspunde de evidenţa formularelor cu regim special;
12) supervizează implementarea procedurilor cu ajutorul programului informaţional;
13) este consultat de către conducerea spitalului în probleme care sunt de competenţa serviciului;
14) participă la susţinerea şi discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
15) răspunde de eficienţa şi calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne, externe sau prin alte acte normative;
16) răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.
17) va asigura exhaustivitatea inregistrarilor, documentele vor fi corect certificate şi înregistrate;
18) elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia
19) in caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente, va lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare
20) respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru;
21) păstrarea secretului de serviciu;
22) se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează spitalul.
23) studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara ;
24) imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficieaza prin grija spitalului, cat si prin studiu individual ;
25) sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului;
26) sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

27) sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Obstetrica-Ginecologie Prof. Dr. Panait Sirbu.
28) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.
29) indeplinesc si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
30) pastreaza în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
31) interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
32) manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces 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;
33) nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

H. Responsabilități privind combaterea actelor de corupție

Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri apartinand spitalului de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;

Informează administratorul / managerul privitor la sustragerea din fondurile bănești ale spitalului sub diverse forme si sesizează organele abilitate dacă constată acest lucru;

Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a bunurilor spitalului, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";

Aduce la cunoștința managerului cu privire la absenteismul de la locul de muncă însoțit de pretinderea drepturilor salariale aferente perioadei absentate;

Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;

Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;

Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu:

- Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
- Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
- Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

I. Clauză de confidențialitate:

- Păstrează secretul profesional, nu divulgă în exterior niciun fel de informații despre persoanele cu care vine în contact, despre starea acestora de sănătate și despre activitățile desfășurate.
- Păstrează și asigură păstrarea de către subordonați a confidențialității tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți , nu are dreptul sa acorde interviuri sau sa furnizeze informatii referitoare la unitatea sanitara la care este angajat, sub orice forma juridica, fara acordul si cunostinta mamagerului
- Nu are dreptul de a difuza date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- **Se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor, datelor cu caracter personal si medical protejate de Legea 190/2018 pentru aplicarea** Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, de Legea 46/2003-Legea dreptului pacientilor si de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii. Totodata va respecta confodentialitatea informatiile obtinute din sistemele informatice si protejate de Legea 362/2018
- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informatiilor catre seful ierarhic direct si catre Responsabilul NIS desemnat
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabila a resurselor informatice

J. Legat de disciplina muncii, are urmatoarele obligatii:

1. Va respecta programul de lucru si disciplina muncii in cadrul serviciului in care activeaza
2. Va colabora cu personalul din toate sectoarele de activitate – spital sau administratie, va asigura comunicarea cu celelalte servicii si informarea la timp in problemele de interes comun, va raspunde promt la solicitarile venite din partea colegilor, va evita conflictele de orice natura, va adopta o conduita civilizata si adecvata la locul de munca si in relatiile cu colegii
3. Folosirea unui ton sau limbaj neadecvat, atitudinile necorespunzatoare, lipsa de solicitudine in relatia cu colegii sau pacientii spitalului, vor fi sanctionate disciplinar
4. Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora sau executarea cu intarziere
5. Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor
6. Isi imbunatateste permanent pregatirea profesionala și de specialitate
7. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de spital
8. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului
9. Cunoasterea si respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
10. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului
11. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează spitalul
12. Neimplicarea, ascunderea sau omiterea cu buna stiinta a anumitor informatii pe care le detine si care ar impiedica sau deteriora bunul curs al activitatii spitalului la un moment dat, constituie abatere si se pedepseste conform reglementarilor in vigoare.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

K.1. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității

1) Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;

2) Cunoaște, aplică și asigură implementarea protocole/procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților precum și spre realizarea angajamentului privind îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;

3) Se preocupă de elaborarea procedurilor care reglementează activități din sfera de lucru a angajatului și actualizează / participă activ la revizia procedurilor existente, când acest lucru este necesar;

4) Îmbunătățește în permanență serviciile oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educație medicală/specifica postului, continuă și prin promovarea calității, echității și responsabilității.

5) Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,

6) Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului

7) Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea unitatii sanitare privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

8) Participa la auditurile interne de calitate si/sau clinice, pentru evaluarea in auditurile planificate si/sau misiunile suplimentare de audit a nivelului de calitate inregistrat in activitatea proprie si cea a personalului din subordine.

9) Participa la identificarea vulnerabilitatilor activitatii proprii si din subordine, se implica direct in managementul riscurilor evaluate cu periodicitate

10) Participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;

11) Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii

12) Indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

13). Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

14) Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate

15) Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

16) Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

17) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

K.2. Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților:

a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului Medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în Planul de îmbunătățire a calității, în funcție de fondurile financiare avute la dispozitie;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

b) Înaintează Consiliului Medical propuneri privind programul de pregatire în vederea acreditării tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza standardelor de calitate implementate;
c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
d) Face propuneri care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Managerul unității prin Planul strategic și/sau Planul de management;
e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune Managerului corecțiile, acțiunile corective și/sau acțiunile de îmbunătățire ce se impun;
f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
g) Prin membrii săi, pune la dispoziția SMCSS informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
h) Susține în permanență SMCSS în atingerea obiectivelor/ activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de „Calitate";
i) Asigură prin membrii săi, difuzează către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/ înlăturare a deficiențelor constatate;
j) Pune la dispoziția SMCSS informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMCSS să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri sau protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a caror implementare s-au constatat neregularități;
l) Sprijină SMCSS în asigurarea permanentă a fluenței comunicării interinstituționale, în scopul urmăririi de către ANMCS a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse de Ordinul Președintelui ANMCS pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate;
m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida ANMCS, care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le inaintează Managerului în vederea luării de decizii;
n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea, dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/ completări la acesta;
o) În baza „Raportului intermediar de etapă de monitorizare" și a „Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" transmise spitalului de către Reprezentantul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către ANMCS, sprijină SMCSS în vederea întocmirii de către acesta a „Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților;
p) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către Manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de microstrutura/locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

q) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, așa cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01-Autorizări și certificări ale calității și face propuneri concrete în acest sens;

r) Analizează anual propunerile formulate de SMCSS privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;

s) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către Manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;

t) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/ înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultul interdisciplinar, etc.

u) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de care conducerea spitalului pentru realizarea fiecarui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacientului;

v) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;

w) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor SMCSS pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;

x) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

y) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul ANMCS în vigoare, și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

z) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu SMCSS.

aa) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

- Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate sectoarele de activitate care implementează respectivii indicatori;
- Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
- Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- Stabilește procedura de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/ protocoale;
- Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

bb) În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui ANMCS) Comisia pune la dispozitia SMCSS toate documentele / informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);

cc) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a CE nominalizată prin Ordin al Președintelui ANMCS, membrii Comisiei au următoarele obligații:

- Să participe la sedințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
- Se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii CE pentru a nu perturba bună desfășurare a activității spitalului;
- Pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii CE;
- Transmit secretarului CE toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
- Gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita CE;

dd) În perioada de post-vizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, daca este cazul;

ee) După elaborarea de către membrii CE a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia va avea în vedere în permanență:

a) Creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
b) Implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
c) Implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
d) Dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management al calității;

(1) Comisia se întrunește, de regulă, lunar, în ședință ordinară, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de manageemnt al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.
(2) La ordinul managerului sau la solicitarea SMCSS, Comisia se întrunește în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților;

(1) Ordinea de zi a ședințelor ordinare, precum și eventualele documente care urmează a fi discutate în cadrul sedințelor, se pun la dispoziția secretarului Comisiei, de regulă, cu minim o săptămână înaintea fiecărei întruniri, pentru a da posibilitatea membrilor acesteia să pregătească materialele necesar a fi discutate în cadrul sedințelor;
(2) Oricare dintre membrii Comisiei poate contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a sedințelor ordinare, în acest sens având obligația de a contacta secretarul Comisiei, anterior termenului stabilit la alin(1)

(1) Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un proces verbal de ședință tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
(2) În scopul luării la nivelul spitalului a măsurilor necesare de implementare a cerinței "01.03.03.01-Armonizarea relațiilor dintre diferitele niveluri ale managementului spitalului și angajați se realizează prin implicarea angajaților în luarea deciziilor cu impact asupra realizării atribuțiilor, respectând mecanismele de

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

dialog social" prevazută în Anexa Ordinului 446/2017, procesul verbal de ședință va fi adus la cunoștința angajaților subordonați prin grija fiecărui șef de structură, membru în comisie.

L. Atributii specifice privind protectia mediului, conform O.G. nr. 195/2005

Angajatii respecta principiile O.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

M. Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009

1. Cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;
2. Asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea
3. Predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate ;
4. Coordoneaza indosarierea documentelor pe unitati arhivistice la nivelul entitatii ;
5. Propune persoana responsabila cu indosarierea documentelor ;
6. Fac propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al compartimentului, pentru documentele create/pastrate de catre compartimentul din care face parte.

N. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

Personalul de executie :
- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
-elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul spitalului;
- identifica riscurile asociate activitatilor din cadrul spitalului in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile din cadrul spitalului in vederea realizarii obiectivelor specifice ;
- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spe avizare.

Atribuțile comisiei de monitorizare sunt :

1. elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial al **Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"**, care cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității; în Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de catre Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.
2. asigură actualizarea periodică a programului, cel puțin o dată la 12 luni sau după caz;
3. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

4. urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
5. analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor
6. întocmește și înaintează Managerului situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, în scopul înaintării lor organelor ierarhic superioare;
7. analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
8. analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
9. analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

Membrii comisiei de monitorizare, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de secții/compartimente, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

1. Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, asa cum decurg din atributțile compartimentului respectiv;
2. Coordonează procesul de elaborare a procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului
3. Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul spitalului.
4. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, masoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
5. Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
6. Participă la Sedințele Comisiei sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
7. În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
8. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
9. Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a spitalului, inclusiv a celor subordonate sau aflate în coordonarea acestora.

O. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Personalul trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, astfel, trebuie sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare, sa promoveze calitatea, eficacitatea si responsabilitatea.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

P. Evaluarea angajatilor conform Ordinului MS nr. 974/2020 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale :

1. Evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru privind evaluarea salariatilor si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv
2. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului
3. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor individuale
4. Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

❖ Indicatori generali de performanță (fișa de evaluare anuală):

- Cantitatea muncii
- Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente
- Costul
- Timpul
- Utilizarea resurselor
- Modul de utilizare
- Relaționare ușoară cu persoanele cu care intra in contact
- Corectitudine
- Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional

❖ Criterii de evaluare a realizarii acestora, fata de rezultatele obtinute (se noteaza cu insuficient,suficient,bine sau foarte bine)

- - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate
- - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;
- -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;
- - adaptarea la complexitatea muncii:
- - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);
- -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;
- - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);
- - asumarea responsabilitatii:
- - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
- - evaluarea nivelului riscului decisional;
- - capacitatea relationala si disciplina muncii:
- - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- - adaptabilitatea la situatii neprevazute

❖ Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:

- seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

❖ Modalitatea de evaluare:

- prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii,
- prin chestionar
- prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

❖ Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoştinţe şi experienţă profesională	1	5
2.	Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului		
3.	Calitatea lucrărilor şi a activităţilor desfăşurate		
4.	Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate		
7.	Condiţii de muncă		

R .Obligaţiile lucrătorului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

1. să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara şi, după utilizare, să îl înapoieze, sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
5. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | Email: panaitsirbu@gmail.com | Website: www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | Fax: (021) 316 12 96

6.să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;
7. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
8.să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
9.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la angajarea in munca ;
10.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;
11. va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il va ocupa ;
12.va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii ;
13.va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de munca armonios din punct de vedere al relatiilor interumane si a unei atitudini preventive in vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare sau imbolnavire ;
14. va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire ;
15. va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de sanatate si securitate in munca ;
16. va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

S. Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
Semnalarea neregularitatilor se face sefului ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun, pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv :
-de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor ;
-de a-si pastra locul de munca.

Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege :

-orice incalcare a prevederilor codului etic ;
-orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica ;
-management defectuos ;
-abuz de putere ;
-un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala ;
- alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-ascunderea oricarei neglijente

T. Obligațiile angajatului privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii 307/2006

Fiecare salariat are la locul de munca urmatoarele obligatii principale:
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei ;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
- sa comunice imediat dupa constatare ,conducatorului locului de munca 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 coopereze cu salariatii desemnati de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are 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 ;
- sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol ;
- salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamitatilor naturale, etc si limitarea pagubelor.
- sa respecte regulile stabilite la fumat, sa nu fumeze in unitate si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu ;
- sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice ;
- sa nu foloseasca aparate de incalzit electrice, altele decat cele cu acumulare de caldura ;
- sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor generale,precum si reguli si masuri specifice stabilite in cadrul locului de munca de catre seful ierarhic, director medical, manager ;
- sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor si echipamentelor aflate in dotarea unitatii, in care este angajat sau isi desfasoara activitatea ;
- sa participe conform atributiilor stabilite la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor, persoanelor internate, insotitorilor, persoanelor cu handicap si/sau apartinatorilor si a vizitatorilor ;
- sa anunte conform instructiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta ;
- sa intervina conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor ;
- se interzice folosirea fierbatoarelor, reseurilor si radiatoarelor electrice, precum si altor asemenea mijloace, fara respectarea masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- se interzice depozitarea materialelor si lichidelor combustibile (butelii de aragaz in poduri,subsoluri,pe culoare, in casele de scari si pe alte cai de evacuare) ;
- este interzisa folosirea mijloacelor de incalzire fara acumulare de caldura ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- la terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele, sistemele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatorului si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv ;
- lucrarile de renovare, consolidare , modernizare precum si interventiile la constructiile rezistente care presupun organizari de santier, in unitatile sanitare, se executa numai de catre personalul calificat ;
- la efectuarea lucrarilor si interventiilor enumerate mai sus se respecta urmatoarele masuri : la lucrarile de executie si utilizarea schelelor se interzice depozitarea sau pastrarea materialelor sau a substantelor combustibile sub schele, pe scarile de acces ; la schele se interzice depozitarea materialelor de orice fel ; la executarea instalatiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respecta conditiile de amplasare si montare fata de materialele combustibile si se interzice orice fel de improvizatie la acestea ;
- se interzice fumatul si utilizarea focului deschis pe platforma schelelor, fiind interzisa utilizarea schelelor din materiale combustibile artizanale ;
- deseurile periculoase pentru incendii rezultate din activitatea proprie se evacueaza zilnic de catre personalul desemnat in locurile stabilite pentru evacuare sau depozitare ;
- in saloanele de bolnavi se efectueaza supraveghere periodica sau, dupa caz, permanenta, a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, varsta si starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestia ;
- personalul propriu si utilizatorii trebuie sa fie capabili in orice moment sa aplice instructiunile specifice in vederea punerii in aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

U. Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

Potrivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.

Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza conform dispozitiilor legale.

V. Atributii privind managementul deseurilor :

- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
- Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției;
- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, privind respectarea legislației din domeniul protecției mediului, aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.
- Participa la programe de educatie si formare profesionala.

X. Atribuții privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Conform Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, cu modificari si completari ulterioare, va menţine igiena conform politicilor organizaţiei şi practicilor specifice prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- Respecta recomandarile/instituie tratamentul adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

- Va declara imediat superiorului ierarhic şi conducerii organizaţiei bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reinnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

AVIZAT

Director medical,

Numele si prenumele :

Semnatura _____

SALARIAT

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Numele si prenumele :

Semnatura _____

BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE STATISTICIAN MEDICAL

1. Studiu DRG – Sistemul de clasificare in grupe de diagnostic;

2. Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora (GDPR);

3. Legea 46/2003 - Legea drepturilor pacientului cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Ordinul nr. 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 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, cu completarile si modificarile ulterioare

6. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public, actualizata.

statistician medical
CONSTANTIN ANIȘOARA

ANEXA 2

Autoritatea sau instituția publică:

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie: "Prof. Dr. Panait Sirbu"

Formular de inscriere

Functia solicitata_____

Sectie / Departament / Compartiment_____

Data organizarii concursului:

-Proba scrisa_____

-Proba practica / interviu_____

Numele si prenumele candidatului_____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa_____

E – mail_____

Telefon_____

Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art.4 pct;2 si 11 si art. 6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privins libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

Cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protective sociala, precum si din orice entitate publica sau private a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de personae vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni asupra consimtamantului prin prezentul formular.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nici o sanctiune disciplinara/ mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara……

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:_____

Semnatura:_____

ANEXA 3

Denumirea angajatorului_____
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)____
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)_____
Nr. de înregistrare_____
Data înregistrării_____

ADEVERINȚĂ

(Model orientativ)

Prin prezenta se atestă faptul că d-na ....., posesor al C.I., seria ....., nr. ....., CNP ..... a fost/este angajatul/angajata ....., în baza contractului individual de muncă cu normă întreagă de 8 ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ....., în funcția de *1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă, au fost solicitate studii de nivel *2)..... in specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă, d-na/dl ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ……..……..ani, ……..……luni, ……..…..zile

- vechime în specialitatea studiilor: …….ani, ……..luni, ……zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei, gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

Pe durata contractului individual de muncă, au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă):

În perioada lucrată a avut ……. zile de absente nemotivate si .....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-nei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului .....

Ștampila angajatorului

Curriculum vitae Europass	Inseraţi fotografia.
Informaţii personale	
Nume / Prenume	**Nume, Prenume**
Adresă(e)	Număr imobil, nume stradă, cod poştal, localitate, ţară
Telefon	Fix: Mobil:
Fax	(rubrică facultativă)
E-mail	
Naţionalitate	
Data naşterii	(ziua, luna, anul)
Sex	
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional	**(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)**
Experienţa profesională	
Perioada	Menţionaţi separat fiecare experienţă profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.
Funcţia sau postul ocupat	
Activităţi şi responsabilităţi principale	
Numele şi adresa angajatorului	
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	
Educaţie şi formare	
Perioada	Menţionaţi separat fiecare forma de învăţământ şi program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.
Calificarea / diploma obţinută	
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	

Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	**Înţelegere**				**Vorbire**				**Scriere**	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba										
Limba										

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini organizatorice

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini tehnice

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini artistice

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Alte competenţe şi aptitudini

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Permis(e) de conducere

Menţionaţi dacă deţineţi un permis de conducere şi categoria.

Informaţii suplimentare	Includeţi aici orice alte informaţii utile, care nu au fost menţionate anterior, de exemplu: persoane de contact, referinţe etc.
Anexe	Enumeraţi documentele anexate CV-ului.

Semnătura _____ Data _____