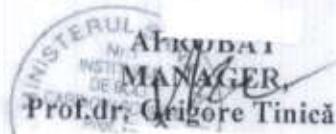


MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE "Prof.dr. George I.M. Georgescu" Iași
B-dul Carol I, NR. 50

Tel/Fax : 0232/211834; 0232/410280



A N U N T

Institutul de Boli Cardiovasculare "Prof.dr. George I.M. Georgescu" Iași organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022,

- (1) 1 post de **asistent medical - PL**, specialitatea farmacie, grad principal, în cadrul Farmaciei
- (2) 1 post **operator I**, în cadrul Serviciului finanțier contabilitate
- (3) 1 post **îngrijitoare**, în cadrul Compartimentului Primiri Urgențe de Specialitate

Concursul constă în următoarele etape succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

1. Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere este **28.04.2023 – 12.05.2023, ora 13.00**
2. Data și ora organizării probei scrise: **13.06.2023, ora 9:00 (1); ora 11.00 (2), ora 13.00 (3)**
3. Data și ora interviului: **19.06.2023, ora 9:00 (1), ora 11.00 (2), ora 13.00 (3)**
4. Locul depunerii dosarelor și al organizării probelor de concurs: Institutul de Boli Cardiovasculare "Prof.dr. George I.M. Georgescu" Iași, B-dul Carol I, nr. 50, Birou RUNOS.

Calendarul de desfășurare al concursului:

<i>Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere</i>	28.04.2023 – 09.05.2023
<i>Data selecției de dosare</i>	10.05.2023
<i>Data afișării rezultatului selecției de dosare</i>	10.05.2023
<i>Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare</i>	11.05.2023
<i>Data afișării rezultatelor contestațiilor privind selecția de dosare</i>	12.05.2023
<i>Data probei scrise</i>	13.06.2023
<i>Data afișării rezultatului probei scrise</i>	14.06.2023
<i>Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise</i>	15.06.2023
<i>Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă</i>	16.06.2023
<i>Data interviului</i>	19.06.2023
<i>Data afișării rezultatului interviului</i>	19.06.2023
<i>Data-limită de depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului</i>	20.06.2023
<i>Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul</i>	21.06.2023

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele *condiții conform art. 15 și 16 din H.G. nr. 1336/2022:*

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra întăririi justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Cerinte specifice de participare la concursul pentru ocuparea posturilor mai sus menionate:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
 - c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
 - d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
 - e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
 - f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra întăririi justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 - h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- (2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățenii străini, cu respectarea regimului stabilit pentru acestia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului de :

- (1) 1 post de **asistent medical - PL**, specialitatea farmacie, grad principal, în cadrul Farmaciei
- absolvenți de școală postliceală sanitată, specializarea farmacie
 - diplomă grad principal în specialitatea farmacie
 - vechime în specialitate de minim 5 ani
 - vechime de minim 3 luni într-o farmacie cu circuit închis

- (2) 1 post **operator I**, în cadrul **Serviciului finanțier contabilitate**

- absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat
- vechime în activitate de minim 6 ani și 6 luni

- (3) 1 post **îngrijitoare**, în cadrul **Compartimentului Primiri Urgențe de Specialitate**

- absolvent școală generală
- experiență în cadrul CPU/UPU poate constitui un avantaj

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- 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 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, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale;
- 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 vîrstă, 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) Certificatul de membru al OAMGMAMR și adeverinta pentru participare la concurs conform, modelului specificat în Hotararea nr. 35 din decembrie 2015 (pentru posturile de asistent medical generalist)

k) 1 dosar plic;

Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul caziului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

Anunțul de concurs, bibliografia și tematica sunt afișate la avizier etaj 6 și pe site-ul unității <http://www.cardioiasi.ro>, secțiunea concursuri. Relații suplimentare se obțin de la persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs, Birou RUNOS : telefon 0232/211834, int. 110.

În cazul în care programul va suferi modificări pe parcursul derulării concursului, acestea vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afișare la sediul și pe pagina de internet a unității www.cardioiasi.ro, secțiunea concursuri.

Birou RUNOS,

ef

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVACUARE "Prof.dr. George I.M. George", IAȘI

Manager

TEMATICA
pentru ocuparea unui post vacant de asistent medical farmacie FARMACE

1. Norme tehnice privind recepționarea produselor farmaceutice la nivelul farmaciei;
2. Monografii conform FARMACOPEEA ROMANA ed. a X-a;
3. Condiționarea și conservarea produselor medicamentoase conform FARMACOPEEA ROMANA, Ed. a X-a
4. Anestezice generale;
5. Cefalosporinele, carbapenemii și monobactamii;
6. Medicația aparatului cardiovascular;
7. Diuretice;
8. Antibiotice și chimioterapice antimicrobiene;
9. Anticoagulante;
10. Medicația aparatului respirator;
11. Substanțe de volum plasmatic;
12. Perfuzii cu electrolitii;
13. Medicamentele hipnotice, sedative și tranchilizante;
14. Medicația antiinflamatoare;
15. Reguli de bună practică farmaceutică

BIBLIOGRAFIE

1. Dobrescu D., Farmacoterapie, Ed. Medicală, București, 1981, Vol I si II;
2. Stroescu V., Bazele farmacologice ale practicii medicale, Ed. Medicală, București, 1995;
3. Farmacopeea Romana, Ed. a X-a, Ed. Medicală 1993;
4. MEMOMED (Produse farmaceutice) Ed. Medicală 2010;
5. Michaela Constantinidi, Farmacologie, Manual pentru învățământul sanitar postliceal, Ed. Medicală și pedagogică, 1993
6. Anghelescu M., Ghid practic antibiotic terapie, Ed. Medicală, București 1981
7. Michaela Constantinidi, Zoe Marinescu, Farmacologie 1995, Ed. Universul 1995
8. V. Stroescu, Bazele farmacologice ale practicii medicale, Ed. Medicală, 1998
9. V. Stancescu, Tehnica farmaceutică, Ed. Medicală, 1993;
10. Legislație și modele de proceduri pentru aplicarea în farmacia de spital a regulilor de bună practică farmaceutică, Volum elaborat sub egida Colegiului Farmaciștilor din România, cordonator Speranta Iacob.

*Să aprindă,
Manager Prof.dr. Grigore Tinică*

**BIBLIOGRAFIE
pentru postul de OPERATOR**

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată
2. **LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice
3. **Decretul nr. 209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților publice.
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146 din 31. Octombrie 2002** privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin **Legea nr. 201/2003**
5. **ORDIN nr. 1235 din 19 septembrie 2003** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin **Legea nr. 201/2003**, modificat și completat.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE IASI
„Prof.dr. George I.M. Georgescu”



TEMATICA

Îngrijitoare
CPU-S

- Noțiuni de prim ajutor;

BIBLIOGRAFIE

1. OMS 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare - Anexa IV - Precauțiunile standard;
2. ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, actualizat și completat prin Ordinul MS nr. 854/2022;

Anexa 1 Cap. I - Definiții

Cap. II - Curațenia

Cap. III- Dezinfecția

Anexa 3

3. OMS 1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale. Anexa 1 punctele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12 (6);

4. Gestionarea deșeurilor;

OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

Anexa 1, Capitolele 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, și 12 (art. 65, 66)

MINISTERUL SANATATII

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE "Prof.dr. George I.M. Georgescu" Iasi

Se aprobă,
Manager, Prof.dr. Grigore Tinica

FIŞA POSTULUI

Nr. _____ / _____

A. Informații generale privind postul : ASISTENT MEDICAL FARMACIE

1. Nivelul postului*: executie

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL FARMACIE**

3. Cod COR : 321303

4. Gradul/Treapta profesional/profesională:

5. Scopul principal al postului: Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, la locul de munca unde a fost incadrata :

FARMACIE

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Scoala Postliceala Sanitara in specialitatea farmacie - Diploma de absolvire;

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfectionări (specializări):

3. Vechime in specialitate : minim 3 luni

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

5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: calm, receptivitate, seriozitate, corectitudine, gandire logica

7. Cerințe specifice***: Certificat si aviz de libera practica eliberate de OAMMR; Asigurare de raspundere civila, toate in termen de valabilitate;

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

8. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

Asistentul medical de farmacie angajat al unitatii are obligatii ce decurg din:

- normele si reglementarile legale,
- prevederile contractului individual de munca
- regulamentele de ordine interioara.

Profesiunea de asistent medical cuprinde atributii care rezulta din prescriptia medicala si fisa postului in conformitate cu competențele certificate de actele de studii.

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Respectă regulamentul de ordine interioara (respecta graficul de lucru, nu paraseste serviciul fara sa anunte farmacisa sefa, asistenta sefa sau medicul de garda).
- Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acesteia cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
- Elibereaza medicamente si produse farmaceutice, conform prescriptiei medicului.
- Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului.
- Ofere informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.
- Participa alaturi de farmacist la pregatirea unor preparate.
- Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
- Asigura receptia calitativă și cantitativă a medicamentelor,
- Asigura depozitarea medicamentelor conform procedurilor,
- Asigura aranjarea produselor elaborate în farmacie,
- Evidențiază medicamentele expirate,
- Evidențiază medicamentele retrase din farmacie, eliberarea produselor tehnico-medice pacienților din clinicele deservite,
- Elibereaza medicamentele pe bază de condică ;
- Respectă normele de protecție a muncii si precuțiunile universale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă și apără drepturile pacienților.

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale în conformitate cu Programul Național de Educație Medicală Continua.
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
 - Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
 - Răspunde de curătenie; pregătește farmacia pentru dezinfecție periodică, efectuând împreună cu personalul din subordine curatenia și pregătirea pentru dezinfecție.
 - Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul din dotare.
- Răspunde atunci când se află în serviciu de obiectele de inventar aflate în gestiunea compartimentului.
 - Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la locul de munca.
 - Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru protecția personală și a pacientilor;
 - Realizează evidențele necesare decontării serviciilor medicale prestate și răspunde de corectitudinea lor.
 - Respectă reglementările în vigoare referitoare la gestionarea deseuriilor în unitățile medicale.
 - Anunță farmacistul sef asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, defectiuni instalații sanitare etc.).
 - Declară farmacistei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
 - Declara orice accident prin expunere la produse biologice în vederea luării în evidență și a monitorizării ulterioare.
 - Răspunde mobilizării în vederea efectuării controlului medical periodic.
 - Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale conform Ord. MS 1101/2016;
 - Respectă regulamentele privind paza și stingerea incendiilor
 - Executa alte sarcini de serviciu primite de la conducerea unității în conformitate cu pregătirea profesională și încadrarea în sfera responsabilităților din fisă postului.

Atribuții specifice derularii programelor naționale de sănătate AP-ATI:

- gestiunea separată de celelalte medicamente
- gestionarea spațiului de depozitare separat, evidența separată
- eliberarea zilnică pe condiții separate (inclusiv sâmbăta)
- introducerea zilnică în gestiunea AP-ATI a foilor de condică și verificarea acestora;

- verificarea zilnica a stocurilor
- raportarea zilnica la Ministerul Sanatatii

RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management da Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specific locului de munca;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: farmacistul sef
- superior pentru: personalul auxiliar din cadrul compartimentului

b) Relații funcționale: colaboreaza cu colegi din alte sectii si compartimente; in baza spiritului de echipa si a sprijinului reciproc puse in interesul pacientilor, asistenta medicala va respecta demnitatea si onoarea profesionala a celorlalte categorii profesionale cu care colaboreaza

c) Relații de control: are in subordine personalul auxiliar de la sectorul repartizat

d) Relații de reprezentare: raspunde conform nivelului de competenta la solicitarile apartinatorilor; indruma spre medicul sef de sectie sau spre medicul de garda si spre purtatorul de cuvant al unitatii la solicitarile din partea mass media

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: indruma spre medicul sef de sectie sau spre medicul de garda solicitarile din partea altor unitati

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

MINISTERUL SANATATII

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE "Prof.dr. George I.M. Georgescu" Iasi

Se aproba,

Manager Prof.dr. Otilioare Tinica

FIŞA POSTULUI

Nr. _____ / _____



A. Informații generale privind postul : OPERATOR I

1. Nivelul postului : **executie**

2. Denumirea postului: **OPERATOR I**

3. Cod COR : 413201

4. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** grad I

5. Scopul principal al postului: Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, la locul de munca unde a fost incadrat : Sectia ATI cu desfasurarea activitatii in cadrul Serviciului Financiar Contabilitate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: absolvent de liceu cu diploma de bacalaureat

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfectionări (specializări):

3. Vechime in activitate : minim 6 ani si 6 luni;

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): WINDOWS, Microsoft Word, Microsoft Excel, si alte programe informatice in functie de reglementarile in vigoare

5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: calm, receptivitate, seriozitate, corectitudine, gandire logica

7. Cerințe specifice***: _____;

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

8. Competența managerială :

C. Atribuțiile postului:

A. Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități directe:

1) Operatiuni financiar-contabile privind activitatile derulate prin casierie:

- Efectueaza operatiuni de încasari în numerar din diverse surse : taxe medicale, taxe analize de laborator, sponsorizari, sume de restituit din avansuri de trezorerie;
- Încaseaza numerarul pe baza documentelor justificative (avizate) –dispoziții de încasare către casierie și alte documente legale;
- Numerarul și alte valori, precum și documentele de casa vor fi păstrate în casa de fier închisă;
- Depune zilnic pe baza foii de varsamint și a chitantei, numerarul incasat, la Trezorerie sau bancile comerciale ;
- Păstrarea disponibilitatilor în casierie de la o zi la alta se va face in baza prevederilor legale;
- Încasează numerarul de la Trezorerie pe baza cec-ului de numerar emis de contabilitate și semneaza pentru primirea acestuia;
- Depune la Trezorerie, după 3 zile lucratoare (exclusiv ziua ridicarii), numerarul ridicat și neachitat reprezentând drepturi salariale ;
- Întocmeste zilnic, sau când este necesar, registrul de casa separat pentru fiecare sursa de finantare (venit) în parte , pe baza documentelor de încasari și plăți, totalizeaza operatiunile zilnice și stabileste soldul casei care se reporteaza in ziua urmatoare;
- Verifică corectitudinea și legalitatea documentelor de incasari și plati prezentate la casierie pentru inregistrare;
- Verifică documentele de incasari și plati, anexate registrului de casa sa contină toate semnaturile la momentul predarii acestora la serviciul contabilitate;
- La încasarea valorilor banesti din sectiile clinice reprezentand taxe medicale, casierul emite o chitanta cu totalul sumei incasate , iar pe verso va mentiona numarul chitantelor prezentate la predarea numerarului;
- Efectueaza platile in numerar pe baza documentelor de plata vizate, aprobată și emise de serviciul contabilitate;
- Efectueaza plati in numerar numai persoanelor indicate in documentele de plati;
- In lipsa titularului, efectueaza plati in numerar numai pe baza de imputernicire vizata de seful ierarhic superior si impreuna cu copie de pe cartea de identitate a delegatului;
- Înscrie in mod obligatoriu pe documentele de plata a salariilor in numerar mentiunea „achitat” , semneaza si dateaza pentru confirmarea platii;

- Registrele de casa (exemplarul 2) vor fi predate zilnic, sau când este necesar, serviciului contabilitate pentru înregistrare în evidență contabilă cu toate documentele anexate care atestă incasarile sau platile efectuate, sub semnatura;
- Depune la Trezorerie sau banchi comerciale după caz numerarul destinat efectuării platilor și neutilizat;
- Verifică și numără zilnic valorile banesti existente în casierie stabilind cu exactitate soldul de casa. Nu vor exista în casierie valori banesti necontrolate.
- Verifică zilnic, la începerea activității, integritatea incuietorilor de la casa de fier;
- Se asigură că pe parcursul zilei, toate valorile banesti să fie închise în casa de fier, iar cheia să se afle în siguranță să;
- Comunica institutului solicitările Trezoreriei pentru a fi rezolvate în termen;
- Se deplasează ori de câte ori este nevoie la Trezorerie și la alte banchi comerciale pentru depunerea documentelor de plată, a numerarului incasat, a situațiilor solicitate de Trezorerie, cat și pentru a ridica numerarul destinat platilor;
- Zilnic, verifică și listează din Forexebug toate extrasele de plată, incasări, respectiv dechideri credite și le predă în contabilitate persoanelor responsabile cu evidența acestora.
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor derulate prin casierie ;
- Înlocuiește pe perioada absențelor de la program magazionerul institutului îndeplinid sarcinile și atribuțiile acestuia;

2) Raportari cu termen de efectuare:

- Pune la dispoziția membrilor Comitetului Director al Institutului de Boli Cardiovasculare "Prof. Dr. George I.M. Georgescu" Iași, datele din casierie în vederea efectuării analizei economico-financiare a unității;

B. Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități indirecte:

Alte operațiuni financiar-contabile :

- Trimite și primește prin fax sau prin email fisurile de cont către furnizori sau clienți pentru confirmare/stabilirea soldurilor corecte; documentele de confirmare a inventarelor din comodate. Toate aceste documente sunt primite de la, respectiv predate către responsabilul din departamentul contabilitate.
- Colaborează cu șeful ierarhic în cazul controalelor;
- Folosește în mod eficient tehnica de calcul;
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

Alte atributii

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și aparatura din dotare.
- Raspunde de obiectele de inventar date în folosință sau în gestiune.
- Păstrează curatenia și ordinea la locul de munca
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la locul de munca, la organizarea și realizarea activităților de reducere a stresului și de depășire a situațiilor de criză.
- Respectă și asigură respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora
- Se preocupă în permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu, conform cerintelor postului, prin studiu individual, forme de educație medicală continuă și contribuie la perfecționarea profesională a personalului din subordine.
- Participă la realizarea protocoalelor de practică ale spitalului, a ghidurilor medicale în limita competențelor profesionale, precum și la elaborarea procedurilor specifice activitatii desfasurate la locul de munca.
- În toate situațiile în care în cadrul unității se derulează proiecte de cercetare, pe toată perioada derulării acestora, va sprijini unitatea, implicându-se în activitățile generate de implementarea proiectelor, în limita competențelor profesionale;
- Executa alte sarcini de serviciu primite de la conducerea unității în conformitate cu pregătirea profesională și încadrarea în sfera responsabilităților din fișa postului.

Atributii specifice personalului care prelucră datele cu caracter personal

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreză;
- g) să pastreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- h) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- i) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- j) nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatiche pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- k) nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- l) nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatiche ale unității, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- m) nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatiche care nu se află sub controlul institutului 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.

Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreză pe toată durata contractului individual de muncă și după închiderea acestuia, pe termen nelimitat.

Responsabilitatea implicată pe post :

- ✓ Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- ✓ Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile
- ✓ Răspunde de respectarea legalității;
- ✓ Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și a informațiilor;
- ✓ Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- ✓ Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii în vigoare;
- ✓ Respectă Regulamentul Intern al unității;
- ✓ Respectă Codul de Etică al unității ;

- ✓ Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- ✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- ✓ Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ✓ Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: seful serviciului finanțier contabil, directorul finanțier contabil și managerului
- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu colegii din alte sectii și compartimente; în baza spiritului de echipă și a sprijinului reciproc puse în interesul pacientilor, asistența medicală va尊重 demnitatea și onoarea profesională a celorlalte categorii profesionale cu care colaborează

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: răspunde conform nivelului de competență la diverse solicitări; îndrumă spre purtatorul de cuvânt al unității la solicitările din partea mass media

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Răspunde conform nivelului de competență la solicitările instituțiilor ierarhic superioare – Ministerul Sanatății, Direcția de Sanitate Publică, Casa de Asigurări de Sanitate, ANAF; Răspunde la solicitările instituțiilor publice și societăților private care au relații de colaborare cu Institutul de Boli Cardiovasculare Iași, conform atribuțiilor trasate

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență :

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: ~~director~~ finanțier contabil

3. Semnătura : 4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

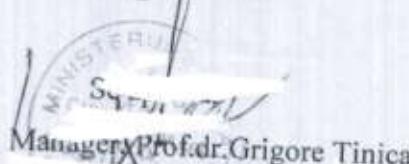
1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data

MINISTERUL SANATATII

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE "Prof.dr. George I.M. Georgescu" Iasi



FIŞA POSTULUI

Nr. _____ / _____

A. Informații generale privind postul : ingrijitoare

1. Nivelul postului*: executie

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: **ingrijitoare**

3. Cod COR : 532104

4. Gradul/Treapta profesional/profesională:

5. Scopul principal al postului: Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, la locul de munca unde a fost incadrat :

COMPARTIMENT PRIMIRI URGENTE DE SPECIALITATE

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: scoala generala

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări):

3. Vechime in specialitate : fara vechime in specialitate

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

5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: calm, receptivitate, seriozitate, corectitudine, gandire logica

7. Cerințe specifice***:

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

8. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregăririi profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în imprejurimile clădirii;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdară și de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locuitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută la poziționarea pacientului imobilizat;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția sărăgiliilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;

- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 - participă la asigurarea continuitatii activitatii în cadrul CPU;
 - Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Respectă regulamentul de ordine interioara (respectă graficul de lucru, nu paraseste serviciul fără să anunțe asistența sefa sau medicul de gardă).
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
 - Se ocupă de transportul bolnavilor.
 - Ajuta bolnavul la mobilizarea în vederea transportului.
 - În situații de urgență, se implica în activitatea echipei medicale.
 - Se ocupă de functionarea, curatarea și dezinfecțarea carucioarelor de transport și a targilor, cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul de folosire.
- Asigura transportul cadavrelor, însotit de încă două persoane, respectând reglementările legale în vigoare.
 - Respectă normele etice și de politet în comportamentul fata de bolnavi, apartinatorii acestora și fata de celelalte categorii de personal.
 - Respectă normele de protecție a muncii și precauțiunile universale.
 - Respectă și apără drepturile pacienților.
 - Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin participarea și insușirea instrucțiilor periodice pe diferite teme efectuate în serviciu.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul, obiectele de inventar din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
 - Răspunde atunci când se află în serviciu de obiectele de inventar aflate în gestiunea compartimentului.
 - Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la locul de munca.
 - Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru protecția personală și a pacienților, precum și pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă normele de igienă personală.
- Respectă reglementările în vigoare referitoare la gestionarea deseurilor în unitatile medicale.
- Anunță imediat asistența șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, defectiuni instalații sanitare etc.).

- Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Declara orice accident prin expunere la produse biologice în vederea luarii în evidență și a monitorizării ulterioare.
- Declara asistentei șefe orice imbolnavire personală sau survenită la membrii familiei.
- Informează asistenta medicală șefa despre defectiunile sau neregulile din sectorul pe care il are în îngrijire.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform Ord. MS 1101/2016.
- Respectă regulamentele privind paza și stingerea incendiilor
- Raspunde mobilizării în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Executa alte sarcini de serviciu primite de la conducerea unitatii în conformitate cu pregatirea profesională și încadrarea în sfera responsabilităților din fisă postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistentul medical sef CPU-S
- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu colegi din alte sectii și compartimente; în baza spiritului de echipă și a sprijinului reciproc puse în interesul pacientilor, asistenta medicală va respecta demnitatea și onoarea profesională a celorlalte categorii profesionale cu care colaborează

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: raspunde conform nivelului de competență la solicitările apartinatorilor; îndrumă spre medicul sef de secție sau spre medicul de gardă și spre purtatorul de cuvant al unitatii la solicitările din partea mass media

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: îndrumă spre coordonatorul CPU-S sau spre medicul de gardă solicitările din partea altor unități
- cu organizații internaționale:
- cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență**:**

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: asistent medical sef CPU-S
3. Semnătura :
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: medic coordonator CPU-S
3. Semnătura
4. Data