UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
337005 – BAIA DE CRIȘ, str.TRIBUNULUI, nr.27, jud. HUNEDOARA
Tel. / fax – 0354 884 050; 0354 884 046
e-mail – uams.baia@gmail.com

NR. 287/14.X.2024

ANUNȚ

către portalul posturi.gov.ro

UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALĂ BAIA DE CRIS organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor posturi de natură contractuală -vacante, după cum urmează:

Psiholog Practicant – 1 post vacant, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Kinetoterapeut Debutant - 1 post vacant, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Registrator Medical - 1 post vacant, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Agent DDD - 1 post vacant, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Brancardier -1 post vacant, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Muncitor calificat -IV-Electrician-1 post vacant, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Muncitor calificat- IV-Instalator -1 post vacant, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Muncitor calificat- IV- Ajutor bucatar -1 post vacant, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Lenjereasa-1 post vacant, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Muncitor necalificat -1 post vacant, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Referent, debutant - 1 post vacant, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
337005 – BAIA DE CRIȘ, str.TRIBUNULUI, nr.27, jud. HUNEDOARA
Tel. / fax – 0354 884 050; 0354 884 046
e-mail – uams.baia@gmail.com

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare si ale art.542 alin.(1) si alin (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

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 ;

c) are capacitate deplină de exercițiu ;

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 înfăptuirii 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).

Condiții specifice de ocupare a posturilor, stabilite pe baza fișei postului:

Pentru postul de Psiholog Practicant

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență in sociologie-psihologie ;

- atestat de liberă practică eliberată de Colegiul Psihologilor din România;

- aviz anual al autorizației de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România;

- vechime necesara in specialitate 1 an .

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
337005 – BAIA DE CRIȘ, str.TRIBUNULUI, nr.27, jud. HUNEDOARA
Tel. / fax – 0354 884 050; 0354 884 046
e-mail – uams.baia@gmail.com

Pentru postul de Kinetoterapeut Debutant

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență -Licentiat in Kinetoterapie ;

- autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul fizioterapeuților din România;

- aviz anual al autorizației de liberă practică eliberat de Colegiul fizioterapeuților din România;

Pentru postul de Registrator Medical-

-studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat / studii superioare;

-curs PC / certificat competente digitale - Notiuni de utilizare PC- Utilizarea Microsoft Word, Excel si Adobe Reader

Pentru postul de Agent DDD -

-studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

- certificat / diploma / adeverinta de calificare in domeniul postului sau in curs de calificare:

Pentru postul de Brancardier-

-studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat:

- certificat /diploma /adeverinta de calificare in domeniul postului;

Pentru postul de Muncitor calificat -IV-Electrician-

-studii medii absolvite / scoala profesionala;

- certificat/diploma/adeverinta de calificare in domeniul postului ;

Pentru postul de Muncitor calificat -IV-Instalator -

-studii medii absolvite - diploma bacalaureat;

- certificat/diploma/adeverinta de calificare sau in curs de calificare - in cel putin unul din domeniile instalator instalatii tehnico-sanitare / lacatus ;

Pentru postul de Muncitor calificat -IV-Ajutor bucatar-

-studii medii absolvite ;

- certificat /diploma /adeverinta de calificare in domeniul postului sau in curs de calificare;

Pentru postul de Lenjereasa-

-studii medii absolvite;

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
337005 – BAIA DE CRIȘ, str.TRIBUNULUI, nr.27, jud. HUNEDOARA
Tel. / fax – 0354 884 050; 0354 884 046
e-mail – uams.baia@gmail.com

Pentru postul de muncitor necalificat-

-studii generale /medii absolvite .

Pentru postul de Referent debutant-

-studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat / studii superioare;

-certificat /diploma /adeverinta de calificare arhivar ;

-curs operare PC

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- depunerea dosarelor pentru participarea la concurs: în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului în conformitate cu prevederile art. 34 din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada **15.10.2024 – 28.10.2024**, la sediul Unitatii de Asistenta Medica-Sociala din loc.Baia de Cris, str.Tribunului, nr.27, jud.Hunedoara.

Proba scrisa – 05.11.2024 astfel :

De la ora 10 la 11 proba scrisă pentru posturile, Referent debutant, Registrator medical si muncitor necalificat;

De la ora 12 la 13 proba scrisa pentru posturile Muncitor calificat-Instalator, Muncitor calificat -Electrician, Muncitor calificat-Ajutor bucatar si Lenjereasa ;

De la ora 14 la 15 proba scrisă pentru posturile Kinetoterapeut debutant, Psiholog Practicant, Brancardier si Agent DDD.

- interviul se va desfășura în condițiile art. 41 alin (5) din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 35 din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;

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 unui alt 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;

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
337005 – BAIA DE CRIȘ, str.TRIBUNULUI, nr.27, jud. HUNEDOARA
Tel. / fax – 0354 884 050; 0354 884 046
e-mail – uams.baia@gmail.com

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;

i) curriculum vitae, model comun european;

Bibliografia și tematica se afișează la sediul Unitatii de Asistenta Medico Sociala ,din loc.Baia de Cris, str.Tribunului, nr.27, jud. Hunedoara și pe site-ul instituției: www.uamshd.ro

Termenul de selecție a dosarelor este de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selecției dosarelor se afișează în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție.

Rezultatele probei scrise și a interviului se afișează în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Contestațiile se pot depune în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor fiecărei etape a concursului (selecție dosare, probă scrisă, probă interviu), iar termenul în care se afișează rezultatele este de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Informații sulimentare se pot obține la telefon: 0354884050 sau la sediul Unitatii de Asistenta Medico Sociala loc.Baia de Cris, str.Tribunului, nr.27, județul Hunedoara ,compartiment contabilitate , resurse umane, achizitii.

DIRECTOR,

Bulz Diana Nicoleta

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA- BAIA DE CRIS	FISA POST	COD
		EXEMPLAR
		PAGINA

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului:***executie***

2. Denumirea postului: **PSIHOLOG**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **PRACTICANT**

4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului: capacitatea de a planifica activitatile in functie de prioritati

1. Studii de specialitate***: SUPERIOARE***

.2. Perfecționări (specializări***):***

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :

4. Limbi străine cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Notiuni de etica si deontologie profesionala , initiativa,comunicare, lucru in echipa, integritate, planificare, organizare

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) asigura relatii profesionale cu toti colegii din unitate, precum și cu colaboratorii / partenerii externi.

b) raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre beneficiari, colegi si clientilor din exterior.

c) raspunde de o buna colaborare si comunicare cu intreg personalul din unitate

d) aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpreteaza datele obtinute si elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare,

e) stabileste etapele recuperarii psihopedagogice, in functie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,

f) stabileste psihodiagnosticul beneficiarilor si realizeaza examinarile si evaluarile psihologice ale beneficiarilor,

g) colaboreaza cu ceilalti specialisti din unitate pentru a stabili si a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,

h) stabileste programul saptamanal de interventie terapeutica (de socializare si integrare sociala si de activitati educationale),

i) stabileste, in functie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru si programele de instruire a beneficiarilor,

j) investigheaza si recomanda caile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.

k) indruma activitatea infirmierelor pentru a le integra in aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.

l) asigura consilierea de specialitate a personalului din institutie,

m) executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal;

n) participă la analizele periodice ale activității unității și la elaborarea de către conducerea acesteia a raportărilor și a materialelor informative;

o) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea beneficiarilor;

p) face parte din echipa multidisciplinară;

r) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

s) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;

t) respectă normele igienico-sanitare , de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

u) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii, ROF, ROI, norme privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și norme privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;

v) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al unității, respectă procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal, precum și toate procedurile luate la cunoștință sub semnătură;

x) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului în cazuri deosebite;

z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității, în limita competențelor profesionale și a legalitații ;

aa) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: relatii de colaborare cu tot personalul unitatii

a) Relații ierarhice:– subordonat față de director

b) Relații funcționale:executa sarcini

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:**BULZ DIANA NICOLETA**

2. Funcția de conducere: **director**

:**3.** Semnătura ....

4. Data întocmirii

.**F.** Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului:***executie***

2. Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: ***DEBUTANT***

4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului: capacitatea de a planifica activitatile in functie de prioritati

1. Studii de specialitate***: SUPERIOARE***

.**2.** Perfecționări (specializări***):***

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :

4. Limbi străine cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Notiuni de etica si deontologie profesionala , initiativa, comunicare, lucru in echipa, integritate, planificare, organizare

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) În exercitarea profesiunii, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană.

b) Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie.

c) Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.

d) Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.

e) Aplica procedurile de kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului ;

f) Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav,respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor

g) Terapia ocupațională constituie ansamblul activităților recuperatorii, reactive și productive, prescrise și controlate de medic în scop terapeutic.

h) Evaluarea amănunțită a capacității funcționale a bolnavului și a capacităților restante.

i)Cunoașterea exigențelor activității precum și a eficiențelor prescrise va consulta cu medicul curant.

k) Activitatea trebuie să fie la început simplă apoi progresiv complexă.

l) Activitatea utilă extrem de utilă din punct de vedere psihologic, variată şi liber acceptată.

m) Îşi desfăşoară activitatea individuala sau în grup.

n) Urmăreşte refacerea deficitului motor al bolnavului, va colabora permanent cu medicul curant.

o) Invata bolnavul să-şi utilizeze la maximum gradul de mobilitate recuperat.

p) Informeaza medicul curant de progrese sau staţionar.

r) Antreneza şi să perfecţioneaza utilizarea într-un grad optima segmentelor sănătoase, în vederea creşteri amplitudinii mişcărilor, creşterea forţei musculare, dezvoltarea coordonanţă mişcărilor corectarea sau prevenirea deformaţiilor, ameliorare stării psihoemoţionale.

s) Instruirea beneficiarilor pentru folosirea utilajelor pentru învăţarea deplasării cu mijloace speciale de transport.

t) Foloseste terapia de recuperare a deficientului motor în afara programului terapeutic intensiv, în perioadele libere de relaxare a bolnavului la indicaţia medicului care conduce recuperarea bolnavului.

u) Concentrarea , stimularea şi menţinerea funcţiei tuturor grupelor musculare atât pentru regiunea afectate cât şi pentru celelalte regiuni prevenind o febră musculară şi degenerescenţa fibroasă.

v) Urmărirea întăririi musculaturii deficitare.

x) Va urmării amânarea stării de nelinişte a pacientului şi va dezvolta atenţia.

z) Va face să dispară descurajarea şi renaşte speranţa.

aa) Va păstra obişnuinţa activităţilor şi diminuă complexele de inferioritate datorită invalidităţii.

bb) Va ţine în permanenţă legătura despre starea bolnavului cu medicul curant.

cc) Stabileste impreuna cu medicul, programul de recuperare pe obiective pentru bolnavii ce necesita tratament de recuperare individual sau pe grupe.

dd)Efectueaza tratamentul prescris urmarind zilnic evolutia si modificarile programului de recuperare in functie de progresul obtinut

ee)Tine evidenta zilnica a exercitiilor si programelor efectuate

ff)Se preocupa de starea beneficiarilor, facand propuneri unitatii/apartinatorilor de asigurarea cu aparate si dispozitive necesare;

gg)Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul .

h)Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie,in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal .

ii)Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

kk) Respecta si apara drepturile pacientului/beneficiarului .

ll) Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului .

mm)Participa activ la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuti.

nn) Promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte compartimente, precum şi în relaţiile cu persoanele din afara colectivului.

oo) Stabileşte necesarul de echipament şi răspunde de inventarul si intretinerea dispozitivelor si aparatelor.

pp) Informează imediat persoanele responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentelor cu care îşi desfăşoară activitatea.

rr) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;

ss) Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici.

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

uu) Toate informatiile despre starea de sănătate a pacientului, despre conditia medicală, diagnostic, prognoză si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidential, chiar si după moarte;

vv) Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar dacă pacientul îsi dă consimtământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.

xx) Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea unitatiii;

zz) Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. Al unitatii.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă: relatii de colaborare cu tot personalul unitatii

a) Relaţii ierarhice:– subordonat faţă de director **si fata de medic**

b) Relaţii funcţionale:executa sarcini

c) Relaţii de control:-

d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: da

b) cu organizaţii internaţionale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:**BULZ DIANA NICOLETA**

3. Semnătura ...

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de ***executie***

2. Denumirea postului: **Registrator medical**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Registratorul medical are un rol esențial în cadrul unei instituții medicale, fiind responsabil de gestionarea, organizarea și întreținerea corectă a documentației medicale.

1. Studii de specialitate***: medii, generale***

.**2.** Perfecționări (specializări***):permanent***

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :

4. Limbi străine cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitatea de a planifica activitatile in functie de prioritati

Capacitatea de integrare intr-o echipa

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Gestionarea documentației medicale:

Colectarea și înregistrarea datelor: Înregistrarea corectă a datelor pacienților, inclusiv informațiile personale, istoricul medical, rezultatele testelor și tratamentele prescrise.Arhivarea dosarelor medicale: Organizarea și păstrarea în siguranță a dosarelor medicale, asigurând accesul facil la acestea atunci când este necesar.Actualizarea fișelor medicale: Asigurarea că fișele medicale ale pacienților sunt actualizate la zi cu toate informațiile relevante și schimbările în starea de sănătate a acestora.

2.Asigurarea conformitatii cu reglementarile legale:
Respectarea normelor de confidențialitate: Manipularea datelor medicale în conformitate cu reglementările privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.Gestionarea accesului la dosarele medicale: Asigurarea că accesul la informațiile medicale este limitat doar la personalul autorizat.

Suport pentru personalul medical:Furnizarea informațiilor medicale: Oferirea informațiilor necesare personalului medical pentru diagnosticarea și tratarea pacienților.Cooperarea cu echipa medicală: Colaborarea cu medicii, asistenții medicali și alți membri ai echipei pentru a asigura o gestionare eficientă a documentației pacienților

Utilizarea și întreținerea sistemelor informatice:Introducerea datelor în sistemele electronice: Gestionarea fișelor electronice ale pacienților și introducerea corectă a informațiilor în baza de date.Actualizarea sistemelor informatice: Asigurarea întreținerii și actualizării sistemelor informatice de evidență medicală.

3. Întocmirea și gestionarea rapoartelor:Elaborarea de rapoarte statistice: Pregătirea și furnizarea de rapoarte statistice pe baza datelor colectate, care pot fi folosite pentru analiză și decizii administrative.Raportarea către autoritățile sanitare: Transmiterea datelor relevante către autoritățile sanitare și alte instituții, conform cerințelor legale.

Comunicare și relații cu pacienții:Gestionarea programărilor: Programarea și gestionarea întâlnirilor pacienților cu medicii, asigurând coordonarea corespunzătoare a vizitelor.Furnizarea de informații pacienților: Oferirea de informații pacienților cu privire la proceduri, documentație necesară sau alte aspecte administrative.

4. la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;

5.colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

6. respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;

7. respectă normele igienico-sanitare, de SSM și deapărare împotriva incendiilor;

8. respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și gestionarea deșeurilor provenite din activitate ;

9. păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal , precum si orice procedura adusa la cunostinta prin semnatura;

10. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;

11. nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

1. Sfera relațională internă: relatii de colaborare cu tot personalul

a) Relații ierarhice:– subordonat față de director

b) Relații funcționale:executa sarcini

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:**BULZ DIANA NICOLETA**

2. Funcția de conducere: **director**

3. Semnătura ....

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: **2.** Semnătura .....

3. Data .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de ***executie***

2. Denumirea postului: **AGENT DDD**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului: ***are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor operationale***

1. Studii de specialitate***: Medii, Generale***

.**2.** Perfecționări (specializări***):permanent***

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :

4. Limbi străine cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitatea de a planifica activitatile in functie de prioritati

Capacitatea de integrare intr-o echipa

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) asigura dezinfectia terminala prin pulverizare si aerosolizare sub indrumarea asistentilor de igiena si la indicatia medicului ;

b) raspunde de gestiunea ambalajelor si deseurilor;

c)raspunde de colectarea , evident si gestionarea deseurilor medicale ;
d)participa la controlul antiparazitar pe sectii sub indrumarea si controlul asistentului responsabil cu igiena si la indicatia medicului;
e) asigura si raspunde de aplicarea normelor si tehnicilor D.D.D. Conform legislatiei in vigoare; cunoaste substantele folosite in dezinfectia terminala;
f)cunoaste substantele folosite in dezinfectia terminala;
g) cunoaste NTSM si PSI;
h) cunoaste si sa aplice normele de manipulare si depozitare a dezinfectantilor;
g) cunoaste folosirea aparatelor si a ustensileleor D.D.D.;
h) cunoste si aplica normele de manipulare si depozitare a dezinfectantilor;
i) cunoaste modul de folosire a produselor cu care lucreaza in profilaxia sanitar-umana;
j) pastreaza aparatura in bune conditii prin prelucrarea si pastrarea adecvata dupa folosinta;
k) ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
l) în situația decesului persoanelor internate, participă la transportul ,manipularea acestora .;
m) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare a unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

n) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
o) transportă alimentele de la blocul alimentar în sala de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
p) transportă deșeurile menajere din saloane si oficii la locul depozitării, respectând normele legale;
r) asigură si supravegheaza spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în saloanele persoanelor internate;
s) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
t) preia la solicitarea asistentei-șefe atribuțiile altei colege, în eventualitatea absenței acesteia apărute inopinat;
u) la încetarea CIM, predă șefului direct, echipamentul și obiectele de inventar pe care le are în primire;
v) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
x) respectă graficul de lucru întocmit și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
aa) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
bb) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;
cc) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respectă procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal precum și toate procedurile intocmite conform legislatiei in vigoare si luate la cunoștintă prin semnatură;
dd) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului sau asistentei, în cazuri deosebite;
ee) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității, în limita competențelor profesionale și a legalitații ;
ff) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine pedepsirea conform legilor în vigoare

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: relatii de colaborare cu tot personalul

a) Relații ierarhice:– subordonat față de medic, asistent medical si director

b) Relații funcționale:executa sarcini

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență.

E. Întocmit de: **1.** Numele și prenumele:**BULZ DIANA NICOLETA**

2. Funcția de conducere: **director**

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului Numele și prenumele:

Semnătura .....

Data .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de ***executie***

2. Denumirea postului: **BRANCARDIER**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:notiuni de etica si dentologie profesionala

1. Studii de specialitate***: medii, generale***

.**2.** Perfecționări (specializări***):***

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :

4. Limbi străine cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitatea de a planifica activitatile in functie de prioritati

Capacitatea de integrare intr-o echipa

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) transporta beneficiarii la serviciile de tratament , la activitatile care se desfasoara in salile din unitate (sala de masa, sala de recreere , etc)

b) ajuta personalul la transportul beneficiarilor din si in incinta unitatii;

c) transporta diferite aparate , paturi,mobilier sau alte materiale grele la solicitarea asistentelor medicale si a medicilor

d) ajuta personalul medical si auxiliar de specialitate la schimabarea pozitiei bolnavilor;

e) transporta beneficiarii decedati , respectind regulile de etica, insotit de alta persoana si cu documentele de identificare;

f) la transportul beneficiarilor decedati va folosi obligatoriu echipamnet special de protectie (halat de protectie, masnusi de cauciuc);

g) este obligat sa poarte uniforma (echipamentul de protectie in perfecta stare de curatenie);

h) este obligat sa respecte graficul de lucru si nu are voie sa paraseasca serviciul fara aprobarea medicului sef de sectie;

i) la indicatia conducerii unitatii asigura aprovizionarea cu produse si cu materiale sanitare de la magaziile unitatii ;

j) in timpul serviciului, transporta ori de cite oei este nevoie, gunoiul menajer si deseurile contaminate si asigura depozitarea acestora in spatiile special amenajate;

k) se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectia carucioarelor de transport si a targilor si cunoaste

l) participa la toate formele de instruire initiate de unitate in vedera ridicarii nivelului profesional;

m) nu are dreptul sa dea informatii privind starea si evolutia bolnavilor;

n) spala si dezinfecteaza mainile, dupa cum este cazul, dupa orice manevra medicala sau dupa orice contact cu pacientul;

o) va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medicosanitar;

p) nu-si paraseste locul de munca;

r) respecta drepturile pacientului

s) folosește în permanență echipamentul de protecție și respectă normele de tehnica securității muncii;

t)ori de câte ori este nevoie, îndeplineste atribuțiile de brancardier, transportând internații care nu au posibilitatea de a se deplasa prin mijloace proprii (inclusiv decedații);

x) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;

y)colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

z) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;

aa) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;

bb) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

cc) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal, precum si orice procedura adusa la cunostinta prin semnatura;

dd) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului;

ee) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității, în limita competențelor profesionale și a legalității;

ff) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor in vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: relatii de colaborare cu tot personalul

a) Relații ierarhice:– subordonat față de administrator si director

b) Relații funcționale:executa sarcini

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență.

E. Întocmit de:

2. Funcția de conducere: **director**

3. Semnătura ...

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA
BAIA DE CRIS
COMPARTIMENT: CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZITII

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: **executie**
2. Denumirea postului: **REFERENT**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională**: Debutant**
4. Scopul principal al postului: **urmareste calitatea relatiilor/serviciilor sociale intre beneficiari si apartinatori/familia acestora, relatii cu publicul, precum si respectarea legislatiei specifice.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate**: studii medii**
2. Perfecționări (specializări):**permanent**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator **: DA , nivel mediu**
4. Limbi străine cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **capacitate de analiză și sinteză, interpretare și aplicare a legislației , responsabilitate, corectitudine, comunicare, adaptare la complexitatea sarcinilor**

6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: ***nu este cazul***

C. Atribuțiile postului:
a- Urmareste permanent aplicarea legislatiei in vigoare.
b- Se preocupa de perfectionarea continua a personalului in vederea cresterii competentei acestuia.
c- Raspunde de realizarea activitatilor de „relatii publice" cu alte instituții ,organisme si organizații
d- Raspunde de dezvoltarea unei politici de colaborare activa cu alte institutii .
e- Participa activ la mentinerea legaturii persoanelor internate cu propria retea sociala si cu familia .
f- Urmareste mentinerea unui grad ridicat de satisfactie al beneficiarilor in ceea ce priveste calitatea serviciilor medico-sociale acordate.
g- Furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare ,precum si asupra functionarii unitatilor de asistenta medico-sociala .
h- Participa direct la solutionarea conflictelor aparute intre beneficiari cat si la solutionarea reclamatiilor acestora.
i- Menținerea legăturilor /mass media;comunicarea din oficiu a informațiilor care trebuie făcute publice cerute de legislație (acte normative care reglementează activitatea, structura organizatorică , etc) prin publicarea acestora pe siteul instituției și unde este cazul prin comunicate către presa locală;
j- Asigura primirea ,evidența și transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort a petițiilor adresate și expediază celor interesați răspunsurile ,urmărește soluționarea în termen legal a acestora, întocmește anual un raport privind modul de soluționare a petițiilor;
k- Primirea, păstrarea documentelor de arhivă în condiții corespunzătoare și eliminarea acestora la expirarea termenului de păstrare ;
l- Intocmește împreună cu compartimentele independente nomenclatorul documentelor de arhivă, cu avizul Serviciului Județean al arhivelor naționale;
m- Asigură ordonarea, conservarea și păstrarea fondului arhivistic , în conformitate cu nomenclatorul aprobat, consultarea unor documente în condițiile legii, eliberează adeverințe și copii după actele aflate în păstrare;
n- Asigură primirea pe baza de proces verbal în arhivă a dosarelor constituite de compartimentele de specialitate și ține evidența acestora, conform legii arhivelor;

o- Executa orice alte sarcini de serviciu dispuse de directorul unitatii in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii.
p- La încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;
r- Colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale,folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
s- Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
t- Respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
t- Respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
u- Păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal precum și toate procedurile luate la cunoștintă prin semnatură ;
v- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului sau a contabilului, în cazuri deosebite;
x- Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: **relatii de colaborare cu tot personalul**
a) Relații ierarhice:– **subordonat față de director**
b) Relații funcționale:**executa sarcinile specifice postului**
c) Relații de control:-
d) Relații de reprezentare: **reprezinta institutia atunci cand este delegat de catre conducere**

2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: **da**
b) cu organizații internaționale**: da**
c) cu persoane juridice private: **da**

3. Delegarea de atribuții și competență: **atunci cand lipseste de la serviciu (concediu, delegatie, etc) este inlocuit de oricare alta persoana din cadrul compartimentului**

E. Întocmit de:
1. Numele și prenumele: **BULZ DIANA NICOLETA**
2. Funcția de conducere: **director**
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele: **VACANT**
2. Semnătura .....
3. Data .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de ***executie***

2. Denumirea postului: **Muncitor calificat -electrician**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **IV**

4. Scopul principal al postului: **privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului: ***curs de calificare ca si electrician***

1. Studii de specialitate***: medii, generale***

.**2.** Perfecționări (specializări)***:permanent***

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :

4. Limbi străine cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitatea de a planifica activitatile in functie de prioritati

Capacitatea de integrare intr-o echipa

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a. selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;

b.interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;

c. determină circuitele paralele și în serie;

d scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;

e. execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.

f.identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;

g alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;

h. înlocuiește/repară echipamentul electric defect;

i. reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;

j. repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;

k remediază eventualele defectiuni și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

m.alege materialele, dispozitivele, echipamentele şi aparatele de măsură conform specificaţiilor din schemă;

n.stabileşte traseul instalaţiei în funcţie de cerinţe şi disponibilităţi;

o. montează tuburile de protecţie, conductorii şi echipamentele şi realizează conexiunile şi izolaţiile conform schemei şi normelor tehnice de securitatea muncii;

p.pune sub tensiune instalaţia şi utilizează aparate, tehnici şi proceduri specifice pentru verificarea funcţionării acesteia;

r.repară sau înlocuieşte eventualele echipamente defecte, conductori, izolaţii etc.conform cerinţelor.

s. execută inspecţii periodice şi revizii tehnice ale instalaţiilor electrice;

t. identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăţă părţile accesibile ale instalaţiei electrice;

u. stabileşte necesitatea reparaţiei, în funcţie de starea tehnică a instalaţiei electrice şi execută atât reparaţii curente cât şi reparaţii capitale, ce presupun demontarea completă a instalaţiei electrice, vopsirea, ungerea şi recondiţionarea izolaţiilor deteriorate etc.;

v.execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalaţiei electrice de comand ¾ privind lipirea/dezlipirea manuală ;

x. alege metoda de lipire şi poziţionează elementele de îmbinat în conformitate cu cerinţele instrucţiunilor tehnologice;

z. execută operaţia de lipire respectând secvenţele operaţiei şi maniera de lucru stipulate în procedură;

aa. îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punţilor şi realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucţiunilor de calitate;

bb. respectă instrucţiunile de protejare a componentelor contra şocului termic la lipire;

cc. execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvenţele operaţiei, conform procedurii de lucru şi curăţă componentele/suprafeţele dezlipite.

dd.alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentaţiei tehnologice şi cu sarcinile de împlinit;

ee.identifică şi marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranţă în utilizare;

ff. efectuează întreţinerea curentă pentru a menţine dispozitivele şi aparatele în stare de funcţionare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;

gg.depozitează şi păstrează în siguranţă trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.

hh. identifică componentele, ansamblele şi aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;

ii. întelege şi interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor şi legăturilor dintre componente;

jj. foloseşte cunoştinţele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

1. Sfera relaţională internă: relatii de colaborare cu tot personalul

b) Relații funcționale:execută sarcini

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:**BULZ DIANA NICOLETA**

2. Funcția de conducere: **director**

3. Semnătura ...

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de ***executie***

2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT -INSTALATOR**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **IV**

4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:notiuni de etica si dentologie profesionala

1. Studii de specialitate***: generale , medii***

.**2.** Perfecționări (specializări***):***

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :

4. Limbi străine cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitatea de a planifica activitatile in functie de prioritati

Capacitatea de integrare intr-o echipa

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a)Asigura şi raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor de pompare, a gospodariei de apa potabila de la sediul Unitatii;

b)Raspunde de întretinerea corecta a instalatiilor de apa potabila;

c)Păstrează evidentele lucrarilor executate in registrul personal notand si timpul necesar interventiei şi raspunde de corectitudinea lucrarilor executate prin notele de comenzi completate si prin rezolvarea lor cu materialele utilizate;

-d)raspunde de inventarul atelierului mecanic de interventie şi reparatii la instalatii, gestionand acest inventar în conformitate cu prevederile legale.

e)Asigura şi raspunde de buna funcționare a sistemelor de pompare special destinate acestor instalatii precum şi de existenta în permanenta a stocului de apa din rezervoare;

f)Asigura aplicarea permanenta a graficului de revizii şi reparatii intocmind procese verbale de constatare în caietul de urmarire a activității, la toate punctele în care intervine;

g)Păstrează caietele de urmarire a activității si/sau notele de comanda primite de la administrator pe care le preda completate corespunzator la sfarsitul fiecarei luni de zile;

h)strapunge ziduri şi plansee în vederea montarii instalatiilor.

i)Urmareste şi raspunde de buna funcţionare a utilajelor din cadrul spalatoriei, intervenind în timp util pentru eliminarea imediata a defectiunilor ce pot aparea la acestea, masini de spalat, storcatoare, centrifuge, calandru şi masini de uscat rufe;

j)Controleaza periodic exploatarea corecta a instalatiilor, în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale;

k)Monteaza armaturi pe teava, fixeaza conducte pe pereti şi plafon;

l)anunta telefonic compartimentul Sanitar cu privire la intreruperile alimentarii cu apa, notand in registrul personal ora si persoana care a fost informata; de asemenea sectia va fi anuntata cu privire la orice interventii asupra instalatiei de alimentare cu apa din unitate;

m) la predarea fiecarui schimb se vor consemna in registrul de predare a turelor problemele care n-au putut fi finalizate si care trebuie finalizate de catre cel care preia schimbul;

n)Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare;

o)Inlocuirea / repararea / curatarea armaturilor din instalatiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulatie precum şi a boilerelor de preparare a apei calde menajere.

p)Inlocuirea de garnituri între flanse sau alte elemente de etanseitate la robineti, imbinari, cuplaje la instalatiile termomecanice.

r)Inlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanseitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje. - Inlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apa W.C., cazi, elemente de comanda pentru instalatii sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mana etc.

s)Execută lucrari de întretinere şi reparatii a componentelor instalatiilor de incalzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare,etc);

t)Realizarea de trasee de instalatii de complexitate redusa, pe distante mici, pentru alimentari cu apa etc..

u) la încetarea CIM, predă şefului direct echipamentul şi obiectele de inventar primite din partea Unităţii;

v)colaborează cu personalul medical şi administrativ, nu crează stări conflictual foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

x) respectă graficul de lucru întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare;

z) respectă normele igienico-sanitare, de SSM şi de apărare împotriva incendiilor;

aa) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate şi securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;

bb) păstrează secretul profesional şi respectă codul de etică al Unităţii; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal, precum si orice procedura adusa la cunostinta prin semnatura;

cc) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;

dd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității,în limita competențelor profesionale și a legalității;

ee) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor in vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: relatii de colaborare cu tot personalul

a) Relații ierarhice:– subordonat față de administrator si director

b) Relații funcționale:executa sarcini

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:**BULZ DIANA NICOLETA**

2. Funcția de conducere: **director**

:**3.** Semnătura ....

4. Data întocmirii

.**F.** Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de ***executie***

2. Denumirea postului MUNCITOR CALIFICAT- **AJUTOR BUCATAR**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **IV**

4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate***: medii, generale***

2. Perfecționări (specializări)-

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :

4. Limbi străine cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitatea de a planifica activitatile in functie de prioritati

Capacitatea de integrare intr-o echipa

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) Curățarea echipamentelor de bucătărie și suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă;

b) Pregătirea ingredientelor:Curățarea, tăierea și pregătirea legumelor, dezinfectarea oualelor ,fructelor și altor ingrediente necesare pentru gătit,dezghețarea și pregătirea cărnii, peștelui sau altor produse proteice,ajutarea bucătarului principal în procesul de preparare a mâncărurilor.

c) Răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie;

d) Pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;(dezinfectie suprafete,mese lucru,masinilor de gatit,vesela ,etc)

e) Răspunde de întreţinerea suprafeţelor şi ariilor de lucru;

f) Raportarea oricăror probleme tehnice sau defecțiuni ale echipamentelor.

g) Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă şi depozitare;(camera legume si fructe)

h)Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducerea unității şi în faţa organelor de control sanitare;

i)Participă la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;

j) In funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să să îndeplinească şi alte

k) respectă normele de protecție a muncii și poartă echipamentul corespunzător locului de muncă ;

l) respectă reglementările normelor de ordine interioară ;

m) poate prelua temporar atributiile bucatarului pe perioada concediilor de odihna ;

n) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea Unității;

o) colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

p) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
r)respectă normele igienico-sanitare, de SSM și de apărare împotriva incendiilor;
s) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal precum si orice procedura adusa la cunostinta prin semnatura;
t) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității;
u) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;
v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Unității, în limita competențelor profesionale și a legalității ;
x) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare

z) respectă procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal precum și toate procedurile intocmite conform legislatiei in vigoare si luate la cunoștintă prin semnatură;
D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: relatii de colaborare cu tot personalul

a) Relații ierarhice:– subordonat față de medic, asistent medical si director

b) Relații funcționale:executa sarcini

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:**BULZ DIANA NICOLETA**

2. Funcția de conducere: **director**

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului
Semnătura .....

Numele și prenumele:
Data .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de ***executie***

2. Denumirea postului: **LENJEREASA**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului: ***are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor operationale***

1. Studii de specialitate***: medii, generale***

.**2.** Perfecționări (specializări***):permanent***

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :

4. Limbi străine cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitatea de a planifica activitatile in functie de prioritati

Capacitatea de integrare intr-o echipa

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a) primeste de la coordonatorul compartimentului spalatorie materialul pentru confectii si inventarul moale ce urmeaza a fi reparat;

b) executa lucrari de reparatie a inventarului moale si confectioneaza , cearceafuri , fete de perne,aleze etc.

c)calca lenjeria preluata de la sectorul spalatorie;

d)se ingrijeste si raspunde de buna intretinere a masinii de cusut si a utilajelor ce le are in primire

e) se ingrijeste de verificarea tinutei medicilor si asistentelor privind spalatul, reparatul si calcatul;

f)mentine si raspunde de starea igienico-sanitara la locul de munca;

g)raspunde de calitatea lucrarilor executate;

h)raspunde cand defectarea masinii de cusut sau a statiei de calcat se face din vina sa.

i)raspunde de lenjeria de pat si lenjeria personala a beneficiarilor ca acestea sa fie in stare buna(sa nu fie descusuta, rupta, fara nasturi, fara fermuare ,fara elastic);

j) răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;

k) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale și a legalității;

l) la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;

m)colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

n) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;

o) respectă normele igienico-sanitare, de SSM și deapărare împotriva incendiilor;

p) respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și gestionarea deșeurilor provenite din activitate ;

r) păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal , precum si orice procedura adusa la cunostinta prin semnatura;

s) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;

t) nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

1. Sfera relațională internă: relatii de colaborare cu tot personalul

a) Relații ierarhice:– subordonat față de director **si referent administrativ;**

b) Relații funcționale:executa sarcini

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:**BULZ DIANA NICOLETA**

2. Funcția de conducere: **director**

3. Semnătura ..

4. Data întocmirii

.**F.** Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de ***executie***

2. Denumirea postului: **Muncitor necalificat-**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- executa lucrari de curatenie in imobile (inclusiv subsolul imobilului) .

1. Studii de specialitate***: medii, generale***

.**2.** Perfecționări (specializări***):permanent***

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :

4. Limbi străine cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitatea de a planifica activitatile in functie de prioritati

Capacitatea de integrare intr-o echipa

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a.Efectuează zilnic curățenia urmatoarelor spatii :

Atelier mecanic si electric, birou administrator, Sala de recreere destinata beneficiarilor ,Cladire birou administrativ (parter si etaj),sectia medicala A si sectia medicala B- toate nivelurile; holuri,casa scarilor,grupuri sanitare si Wc-uri.

b.Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;sa mature zilnic holul si scara imobilului;
d. sa mature sau/si sa spele holul, scara imobilului ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi) pentru a indeparta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
e. sa stearga praful si panzele de paianjen din holul si scara imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
f. sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului; sa mentina curatenia din subsolul imobilului;
g. colectarea si debarasarea gunoiului menajer ;
h. sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din unitate sau vizitatori;
i. sa raspunda la toate solicitarile venite din partea directorului sau administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
j. sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.

k. sa fie cinstit , loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

l. la încetarea CIM, predă șefului direct echipamentul și obiectele de inventar primite din partea unității;

m.colaborează cu personalul medical și administrativ, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

n. respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;

o. respectă normele igienico-sanitare, de SSM și deapărare împotriva incendiilor;

p. respectă reglementările legale privind normele generale de sănătate și securitate a muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și gestionarea deșeurilor provenite din activitate ;

r. păstrează secretul profesional și respectă codul de etică al Unității; respecta procedura operationala privind protectia datelor cu caracter personal , precum si orice procedura adusa la cunostinta prin semnatura;

s. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului ;

t. nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

1. Sfera relațională internă: relatii de colaborare cu tot personalul

a) Relații ierarhice:– subordonat față de administrator si director

b) Relații funcționale:executa sarcini

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:**BULZ DIANA NICOLETA**

2. Funcția de conducere: **director**

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE PSIHOLOG PRACTICANT

BIBLIOGRAFIE:

1. Psihologie Clinica si Psihoterapie , Daniel David ,Polirom , 2006 ;
2. Psihologie medicala , Doina Cosman ,Polirom ,2010 ;
3. Planuri de tratament si interventii pentru depresie si anxietate , Robert L.Leahy si Stephen J.Holland,ASCR 2012 ;
4. Tratat de psihopatologie si psihiatrie pentru psihologi ,Florin Tudose ,Catalina Tudose,Letitia Dobranici,TREI,2011 ;
5. Omul in cautarea sensului vietii , Viktor E.Frankl,Meteor Press , 2009 ;
6. Manual de diagnostic si clasificare statistica a tulburarilor mintale (DSM5),Ed.Callisto,2016 ;
7. Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica (copsi.ro)

TEMATICA :

1. Sanatate si boala mintala
2. Psihodiagnostic si evaluare clinica;
3. Consiliere psihologica si psihoterapie cognitiv-comportamentala ;
4. Logoterapie ;
5. Evaluarea functiilor psihice;
6. Psihosomatica si somatizare
7. Psihologia persoanei bolnave;
8. Psihologia profesiunii medicale;
9. Relatia medic – pacient . Comunicarea in medicina ;
10. Complianta si constrangerea terapeutica ;
11. Relatia stres-sanatate-boala ;
12. Psihologia crizei si a dezastrelor ;
13. Tulburari depresive si anxioase ;
14. Norme etice in practica psihologica ;

DIRECTOR

EC. BULZ DIANA NICOLETA

MEDIC

DR.PRUNDARU CATALIN

BIBLIOGRAFIE /TEMATICA

PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE KINETOTERAPEUT DEBUTANT

1. Electroterapia – de Andrei Radulescu- editura Medicala 2022
2. Kinetologie medicala – de Mariana Cordun
3. Kinetologie profilactica, terapeutica si de recuperare –editura Medicala Bucuresti 1987- Tudor Sbenghe
4. Hotararea Guvernului nr.412/2003 din Monitorul Oficial nr.599/22.08.2003- privind aprobarea Instructiunilor de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico sociale.
5. Recuperare medicala-ed.universitara ,,Carol Davila,, Bucuresti.ed.2003 - Adriana Sarah Nica

Director ,
Bulz Diana Nicoleta

Medic ,
dr.Prundaru Catalin

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE AGENT DDD

BIBLIOGRAFIE

l. Ordinul M.S. nr. 1101/20l6 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

2. **ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021**
pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

3. Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si aMetodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

4. Ordinul M.S" 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei

5. Fisa postului pentru Agent DDD
6. Hotararea Guvernului nr.412/2003 din Monitorul Oficial nr.599/22.08.2003- privind aprobarea Instructiunilor de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico sociale.

TEMATICA

1. Definiti termenii de mai jos:
a. dezinfectia
b. produse biocide -clasificare
c. dezinfectia de nivel inalt
d. antiseptice
2. Reguli generale si obligatorii pentru efectuarea dezinfectiei terminale
3. Igiena mainilor

Director

Bulz Diana Nicoleta

Medic

Dr.Prundaru Catalin

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE BRANCARDIER

1.Tehnica ingrijirii bolnavului, Editura a VII-a, Mozes C, Editura Medicala, Bucuresti, 2002

2.Ordin 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

3.ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021
pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

4. Ordin 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
Atributii - fisa postului BRANCARDIER
Suportul de curs infirmiere

Director ,
Bulz Diana Nicoleta

Medic
Dr.Prundaru Catalin

BIBILIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE REFERENT DEBUTANT

1. Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 cu modificările si completările ulterioare;
Cu tematica:
CAP. I :Dispoziţii generale
CAP. II : Atribuţiile Arhivelor Naţionale în administrarea şi protecţia specială a Fondului Arhivistic Naţional al României
CAP. III : Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente
CAP. IV: Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Naţional al României
CAP. V: Personalul arhivelor

2. Hotărârea Guvernului nr.1376/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionare Arhivelor Naţionale cu modificările si completările ulterioare;
Cu tematica:
CAP. I :Dispoziţii generale
CAP. II :Atribuţiile Arhivelor Naţionale
CAP. III: Organizarea şi funcţionarea Arhivelor Naţionale

3. Legea contabilitatii nr.82/1991,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare;
Cu tematica:
CAP. I :Dispoziţii generale
CAP. II :Organizarea şi conducerea contabilităţii
CAP. III:Registrele de contabilitate

4. OMF nr.2861/09.10.2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor poprii;
Cu tematica: Norme privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii

5. Legea 544/12.10.2001 ,privind liberul acces la informatiile de interes public;
Cu tematica:
CAP. 1 :Dispoziţii generale
CAP. 2 :Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public

6. Hotararea Guvernului nr.412/2002 din Monitorul Oficial nr.599/22.08.2003 -privind aprobare a Instructiunilor de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico sociale.
Cu tematica:Anexa 1

7. Legea 53/2010 Codul Muncii , cu modificările si completările ulterioare;

8. Legea 319/2006 privind Securitatea si Sănătatea in Muncă cu modificările si completările ulterioare;

9. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările şi completările ulterioare;

Director
Bulz Diana Nicoleta

Economist
Taran Gabriela

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA
PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL

1. **Legea nr. 677/2001** pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera cirulatie a acestor date cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. **Ordin nr.1782/576** din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr.46/2003**- Legea drepturilor pacientului.
4. **Ordinul MS nr.1410/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
5. Regulamentul Intern
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare
7. **Hotararea Guvernului nr.412/2003** din Monitorul Oficial nr.599/22.08.2003- privind aprobarea Instructiunilor de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico sociale;
8. **LEGEA nr. 319** din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
9. **LEGEA nr. 307** din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
10. **Carti de specialitate** pentru operarea pe calculator si lucrul in Word, Excel, Adobe Reader ;

TEMATICA :

1. Notiuni de utilizare PC
2. Utilizarea Microsoft Word, Excel si Adobe Reader
3. Inregistrarea si raportarea statistica a beneficiarilor internati ;
4. Regulile de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de beneficiar ;
5. Drepturile pacientilor ;
6. Verificarea si Dovada calitatii de asigurat ;
7. Protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

Director,
Ec.Bulz Diana Nicoleta

Medic,
Dr. Prundaru Catalin

TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT IV-INSTALATOR

BIBLIOGRAFIE:

-Manualul de instalaţii-instalaţii sanitare, editura ARTECNO;

-Manualul de instalaţii-instalaţii de încălzire, editura ARTECNO;

-Instalaţii tehnico-sanitare şi de gaze, Ştefan Vintila/Gheorghe Constantinescu;

-Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare, cap.II, sec.6(obligaţiile administratorului, conducătorului instituţiei, utilizatorului, salariatului);

-Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă şi normele de aplicare a legii.

-Hotararea Guvernului nr.412/2003 din Monitorul Oficial nr.599/22.08.2003- privind aprobarea Instructiunilor de aplicare a Normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico sociale.

TEMATICA:

-instalaţii de alimentare cu apă rece şi caldă pentru clădirile civile şi de producţie ;

-reţele exterioare şi interioare de canalizare, incluzând construcţiile aferente acestora (cămine, separatoare de grăsimi şi/sau nisip etc.);

-echipamente şi materiale pentru instalaţii sanitare şi de gaz;

-instalaţii de gaze naturale;

-sisteme de încălzire pentru clădiri civile şi de producţie;

-centrale termice şi puncte termice pentru alimentarea cu căldură;

-reţele termice pentru transportul şi distribuţia agentului termic;

-echipamente şi materiale pentru instalaţii de încălzire;

-apărarea împotriva incendiilor(cu modificări şi completări)-obligaţiile administratorului, conducătorului instituţiei, utilizatorului, salariatului;

-sănătatea şi securitatea în muncă.

Director
Bulz Diana Nicoleta

Referent Specialitate
Borza Dorina

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA
PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE
MUNCITOR CALIFICAT- ELECTRICIAN -IV

BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPARE POST ELECTRICIAN IV – FORMATIE INTREȚINERE

• Legea 319/2006 actualizata 2019- Legea securitatii si sanatatii în muncă

• Legea 307/2006 actualizata 2019 privind apărarea împotriva incendiilor.

• Hotărârea nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de munca

• Agenda electricianului, editura tehnica, editia IV, revizuita si completata 1986, autor Ing. EMIL PIETRAREANU.

TEMATICA

• Exploatarea instalatiilor electrice.

Director
Bulz Diana Nicoleta

Referent specialitate
Borza Dorina

TEMATICĂ ŞI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA FUNCŢIEI DE MUNCITOR CALIFICAT IV (Bucătar)

A. **TEMATICĂ:**

1. Noţiuni de igienă – Igiena alimentaţiei
   – Igiena mâinilor;
2. Noţiuni generale despre curăţenie şi dezinfecţie;
3. Colectarea deşeurilor menajere;
4. Reguli de depozitare, manipulare şi distribuire a produselor alimentare la magazie şi bucătărie;
5. Norme de igienă privind prelucrarea, depozitarea şi transportul alimentelor.

B. **BIBLIOGRAFIE:**

1. Hotărârea nr. 924/11.08.2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare din 11.08.2005 cu completările şi modificările ulterioare – Anexa 2 – Cap. I, Cap. II, Cap. IV, Cap. V, Cap. VI, Cap. VII, Cap. VIII, Cap. IX;
2. ORDIN nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare cu completarile si modificarile ulterioare – Cap II, Cap III, Anexa 3;
3. Ordinul MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităti medicale;
4. Ordin nr. 976 din 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producţia, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul şi desfacerea alimentelor – Anexa 1 – Cap. 1, Cap. III, Cap. IV, Cap. VII;
5. Fişa postului – Bucătar

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE LENJEREASA

1. **ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016** - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

2. **ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

3. **ORDIN nr. 1761 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;

4. **ORDIN nr. 1025 din 7 decembrie 2000** Norme tehnice privind unitățile de spălătorie din unitățile sanitare.

Director
Bulz Diana Nicoleta

Referent specialitate
Borza Dorina

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE
A POSTULUI VACANT DE MUNCITOR NECALIFICAT

BIBLIOGRAFIA

1. **Legea 477/2004-** privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice
2. **ORDIN nr. 1761 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;
3. **Legea 53/2010** Codul Muncii , cu modificările si completările ulterioare; (art.247-art.252)
4. **Legea nr. 319/ 2006** privind securitatea si sanatatea in munca.

TEMATICA

1. Legea 477/2004
   CAP II-Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual ,art.7;

2. Legea 53/2010 Codul Muncii , cu modificările si completările ulterioare; (art.247-art.252)

3. Legea nr. 319/ 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
   Cap. IV. Obligatiile lucratorilor

Director
Bulz Diana Nicoleta

Referent specialitate
Borza Dorina