

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

### ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan”- București organizează concurs pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a următoarelor funcții contractuale vacante, după cum urmează :

- 1 post de asistent medical generalist, grad principal cu PL - Secția Pneumologie I ;
- 1 post de asistent medical generalist, grad principal cu PL - Secția Pneumologie II ;
- 1 post de statistician medical principal (M)-1/2 normă - Dispensar TBC sect. 1-2 ;
- 1 post șofer II – Serviciul Tehnic și Administrativ

#### CONDITII GENERALE

- Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. [53/2003](#) - **Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, 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;
  - 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).

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

### CONDITII SPECIFICE :

- **Asistent medical generalist, grad principal cu PL :**
  - diplomă de școală sanitară postliceală și adeverința de grad principal
  - diploma de bacalaureat
  - vechime în specialitate 5 ani
  - certificat de membru al OAMGMAMR și avizul anual
  - Adeverința de înscriere la concurs eliberată de OAMGMAMR
  - poliță asigurare de răspundere civilă profesională în termen de valabilitate
- **Statistician medical principal (M) :**
  - vechime în specialitate : 4 ani
  - diplomă de studii medii de specialitate sau studii medii, curs perfecționare în statistica și codificare
  - cunoștințe de operare calculator: excel avansat și word
  - buna interpretare și orientare în machete predefinite
- **Șofer II :**
  - vechime în specialitate : 10 ani
  - diplomă de studii generale sau medii
  - permis de conducere categoria B
  - test psihologic pentru transport persoane efectuat cu cel mult 3 luni anterior datei limită de depunere a dosarului de concurs
  - cazier auto, din care să rezulte toate abaterile de circulație din ultimii 3 ani

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de **asistent medical generalist, grad principal cu PL** din cadrul Secțiilor Pneumologie I și II se va desfășura după următorul calendar :

21.04 - 05.05.2023 - perioadă depunere dosare de concurs în **intervalul orar 09<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>**  
09.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - selecție dosare  
10.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - rezultatul selecției dosarelor  
11.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - dată limită depunere contestații privind dosarele respinse  
12.05.2023 ora 12<sup>00</sup> - soluționare contestații  
16.05.2023 ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă/proba practică  
17.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - afișare rezultat proba scrisă  
18.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - data limită depunere contestații proba scrisă  
19.05.2023 ora 12<sup>00</sup> - soluționare contestații proba scrisă  
22.05.2023 ora 10<sup>00</sup> - interviul  
23.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - afișare rezultat interviu  
24.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - data limită depunere contestații interviu  
25.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - soluționare contestații interviu  
26.05.2023 ora 12<sup>00</sup> - afișare rezultat final

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de *statistician medical principal (M)-1/2 normă* din cadrul Dispensarului TBC sect. 1-2 și *șofer II* din cadrul Serviciului Tehnic și Administrativ se va desfășura după următorul calendar :

- 21.04 - 05.05.2023 - perioadă depunere dosare de concurs în **intervalul orar 09<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>**
- 09.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - selecție dosare
- 10.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - rezultatul selecției dosarelor
- 11.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - dată limită depunere contestații privind dosarele respinse
- 12.05.2023 ora 12<sup>00</sup> - soluționare contestații
- 17.05.2023 ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă/proba practică
- 18.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - afișare rezultat proba scrisă
- 19.05.2023 ora 12<sup>00</sup> - data limită depunere contestații proba scrisă
- 22.05.2023 ora 12<sup>00</sup> - soluționare contestații proba scrisă
- 23.05.2023 ora 10<sup>00</sup> - interviul
- 24.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - afișare rezultat interviu
- 25.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - data limită depunere contestații interviu
- 26.05.2023 ora 12<sup>00</sup> - soluționare contestații interviu
- 29.05.2023 ora 14<sup>00</sup> - afișare rezultat final

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

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. [118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. [76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i)** curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în

## Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

**Dosarul de concurs se depune la Serviciul RUNOS în perioada și intervalul orar menționate în anunt și va conține documentele prevăzute la art. 35 HGR nr. 1336/2022.**

Înscrierea la concurs/examen se face respectând criteriile de **studii și vechime** prevăzute în **Ordinul MS 1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind organizarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

➤ Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în :

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă și/sau proba practică;
- Interviuul.
- Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.
- Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului
- În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Relații Serviciul RUNOS între orele 09.00-13.00 de luni până joi și vineri între orele 8.00-12.00 la numărul de telefon 021/210.39.36 interior 109.

### Tematica și bibliografie - CONCURS ASISTENT MEDICAL GENERALIST, GRAD PRINCIPAL

#### I. Ingrijirea omului bolnav si a omului sanatos (1)

1. Administrarea medicamentelor
2. Sonde, spalaturi, clisme
3. Recoltarea produselor biologice si patologice
4. Nevoia de a mentine temperatura corpului in limite normale
5. Evaluarea pulsului si a tensiunii arteriale
6. Terapeutica insuficientelor respiratorii
7. Bilant hidroelectrolitic

#### II. Urgențe medico-chirurgicale (2)

1. Insuficienta respiratorie acuta : cauze, simptomatologie, conduita de urgenta
2. Criza in astm bronsic : factori determinant si predispozanti, simptomatologie, conduita de urgenta
3. Hemoptizia : cauze, simptomatologie, conduita de urgenta
4. Bronhopneumopatia obstructiva cronica acutizata (BPOC acutizata) : simptome, masuri de urgenta
5. Edemul pulmonar acut (EPA)
  - factori etiologici principali, manifestari clinice, conduita de urgenta

#### III. Boli infecțioase și epidemiologice (3, 4)

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

1. Practica îngrijirii bolnavilor infectioși
2. Profilaxia bolilor infectioase : generalități
  - masuri antiepidemice in focar :
    - a) masuri indreptate impotriva izvorului de infectie
    - b) masuri pentru intreruperea cailor de transmitere
    - c) masuri pentru cresterea rezistentei organismului
    - d) masuri adresate factorilor epidemiologici secundari

### IV. Pneumoniile (3)

### V. Tuberculoza (3, 6)

### VI. Profesia de asistent medical (5)

#### Bibliografie

1. F.Chiru; G.Ghiru; L.Moraru : Îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos – Ed.Cison, 2001
2. L.Titirca : Urgențe medico-chirurgicale – Sinteze \_ Ed.med., Bucuresti 2001
3. C.Bocarna : Boli infecțioase și epidemiologie; Ed. Info-team, 1999
4. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
5. OUG nr.144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR.
6. Ghidul Metodologic de implementare al Programului National de Prevenire, Supraveghere si Control al tuberculozei
7. Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si moasei din Romania.

### Fișa postului - ASISTENT MEDICAL GENERALIST, GRAD PRINCIPAL

|   |  |
|---|--|
| <b>SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE “SF.<br/>ȘTEFAN”<br/>COMPARTIMENTUL:</b> | <b>Aprob<br/>Manager,<br/>Dr. Silvia Năstase</b> |
|---|--|

### FISA POSTULUI

| A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nume/Prenume</b>                   |   |
| <b>Nivelul postului</b>               | Executie                                    |
| <b>Denumirea postului</b>             | Asistent medical generalist, grad principal |
| <b>Pozitia in COR:</b>                | 222101                                      |
| <b>Gradul profesional</b>             | Grad principal                              |
| <b>Scopul principal al postului</b>   | Asigurarea starii de sanatate a populatiei  |

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

| <b>B) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>  |  |
|--|--|
| <b>Studii de specialitate</b>  | Scoala Postliceala Sanitara  |
| <b>Perfectionari/specializari</b>  |  |
| <b>Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>  | Nivel mediu-cunostinte in utilizarea calculatorului pentru derularea activitatii   |
| <b>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</b>   | Engleza-nivel mediu  |
| <b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>  | Abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, constiinciozitate, disciplina |
| <b>Cerinte specifice</b> ****  | Membru OAMGMAMR, Certificat de Membru avizat anual, Asigurare malpraxis reinnoita anual  |
| <b>Competenta manageriala</b> *** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)   | *** Doar în cazul funcțiilor de conducere  |
| <b>C) ATRIBUȚIILE POSTULUI</b>   |  |
| <b>1) Atributii specifice :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preia pacientul nou internat, pacient care vine însoțit de personalul din Biroul internări și eventual aparținătorii acestuia, după caz, verifică toaleta personal, ținuta de spital și îl repartizează la salon, atunci când nu este prezentă asistenta șefă;</li> <li>2. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;</li> <li>3. Verifică și la nevoie completează datele de identitate și administrative ale pacienților în foaia de observație și în cazul în care datele de identificare din acordul informat al pacientului sau aparținătorilor nu a fost obținut la internare</li> <li>4. Obține acordul informal al pacientului în vederea întocmirii Planului de îngrijire;</li> <li>5. Verifică și la nevoie solicită dovada asigurării de sănătate/ adeverința de salariat.</li> <li>6. Evaluează pacientul la internare, stabilește scorul de dependență și obiectivele urmărite pentru ameliorarea/vindecarea manifestărilor de dependență stabilite la internare si intocmeste Planul de Ingrijire.</li> <li>7. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon, majoritatea timpului de lucru desfășurându-se în salonul repartizat;</li> <li>8. Pregătește salonul pentru vizita și contravizita medicilor;</li> <li>9. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;</li> <li>10. Pregătește bolnavul și ajută la efectuarea tehnicilor speciale de investigații, tratament;</li> </ol> |  |

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

11. Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și asigură transportul probelor la laborator;
13. Preia rezultatele analizelor și se preocupă ca acestea să fie atașate în foaia de observație.
14. Organizează transportul bolnavului la investigații, tratament și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
15. Asigură supravegherea permanentă a pacienților agitați sau în stare confuzională, aplică conținutul acestora pentru evitarea accidentării pacientului sau a altor persoane din preajmă, doar la indicația scrisă a medicului curant sau a medicului de gardă, respectând prevederile procedurilor unității și a demnității pacientului;
16. Observă simptomele și starea pacientului **pe toată perioada turei și notează** modificările **observate** în planul de îngrijire și raport de tura ;
17. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului imobilizat la pat pentru prevenirea escarelor;
18. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pasivă a pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
19. Administrează personal medicația orală, efectuează tratamentele parenterale, imunizările, testările la medicamente conform prescripției medicale din FOCG/FSZ;
20. Asigură monitorizarea funcțiilor vitale ale bolnavului, conform recomandărilor medicului curant, specialist sau a medicului de gardă;
21. Măsoară și notează în F.O.C.G. la nevoie diureza, numărul de scaune, consistența scaunelor.
22. Semnalează medicului curant sau medicului de gardă orice modificări depistate în starea pacientului;
23. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medical de gardă, asigurând supravegherea de către un cadru medical a pacientului aflat într-o situație de urgență
24. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
25. Asigură educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și eventual demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători;
26. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului de depășirea momentelor/situațiilor de criză;
27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
28. Asigură prin toate măsurile limitarea expunerii pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

29. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tura a pacienților;
30. Pregătește pacientul pentru externare și face demersurile necesare pentru preluarea pacienților de către ambulanța pentru transportul la domiciliu;
31. În caz de deces, inventariază obiectele personale. asigură identificarea cadavrului printr-o etichetă cudatele pacientului atașată la picior/brațară la mână, asigură și organizează transportul acestuia la morga spitalului după 2 ore de la constatarea decesului;
32. Asistenta medicală care scrie medicația în condica de prescripții medicale după recomandările medicului din F.O.C.G., verifică existența medicației din aparatul de urgență și trusa de urgență conform baremului, verifică dacă medicamentele din aparatul de urgență și trusa de urgență au fost scăzute pe condică și adăugate la medicația pacientului în planul de îngrijire, precum și valabilitatea medicației; ridică medicația din farmacia spitalului.
33. Ridică medicația din farmacia spitalului;
34. Asistentul medical de salon, asigură curățenia și dezinfecția suprafețelor din sala de tratament și din aparatul de urgență;
- 35. Înregistrează în sistemul informatic al spitalului și în documentele medicale ale unității proceduri și evidențe medicale și nemedicale, descarcă consumul pe pacienți al materialelor sanitare, medicamentelor și consumabilelor medicale, atunci când este programată pentru această activitate de către asistenta șefă.**
36. Se ocupă de înregistrarea temperaturii în termograma frigidului aflat în sectorul său de activitate.
37. În cazul unor pacienți confuzați sau în stare de inconștiență inventariază obiectele personale ale bolnavului. Consemnează într-un proces verbal tip și se predau din tură în tură până vor fi predate către asistenta șefă de la triaj care are în gestiune seiful cu bunurile pacienților;
38. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat cu respectarea prevederilor legale și a protocoalelor și procedurilor referitoare la gestionarea deșeurilor și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
39. Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea secției;
40. Răspunde alături de colegii din tură de bunurile din secție. asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare pe toată durata turei;
41. Poartă echipamentul de protecție distinct și ecusonul, așa cum este prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
42. Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;
- 43. Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;**
44. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;



## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

45. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
46. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
47. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
48. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  
49. Efectuează împreună cu personalul auxiliar sanitar izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul recomandă acest lucru;
50. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual al protocoalelor de nursing ale spitalului, al procedurilor spitalului și prin alte forme de educație medicală continuă obligatorii conform cerințelor postului;
51. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali aflați în stagii de practică în unitate;
52. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
53. Urmărește modul în care personalul auxiliar sanitar efectuează și notează curățenia, dezinsecția și dezinsecția terminală în toate spațiile din secție, inclusiv în grupurile sanitare
54. Aplică ghidurile, protocoalele și procedurile operaționale aprobate la nivelul spitalului.
55. **Evaluează permanent nevoile de îngrijire ale pacientului și completează în Planul de Îngrijire al pacientului.**
56. Asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacienților sosiți în camera de gardă, fără nicio discriminare, în conformitate cu prevederile Protocolului național de triaj, precum și cu prevederile legale în vigoare ;
57. Însoțește pacientul, cu ambulanta spitalului, pentru consulturi interdisciplinare și alte investigații;
58. Efectuează și răspunde de curățarea și dezinsecția dispozitivelor medicale și notează în graficele existente ;
59. Monitorizează zilnic temperatura din frigiderul de probe și frigiderul de medicamente al secției și notează în graficul existent ;
60. Monitorizează atent pacienții dependenți de oxigen și notează zilnic concentrația de oxigen din salon, în graficele aferente ;
61. Are obligația de a aduce la cunoștință asistentei șefă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
62. Are obligația să verifice existența pe mâna pacientului, a bratarii de identificare conform codului de culori aferent afecțiunii;
63. Aplică corect barcode pe probele recoltate;
63. Atributii conform **O.M.S. NR. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din**

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

### activitățile medicale :

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

64. Atributii conform **Ordinul M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :**

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

### 65. Cunoaște și respectă:

- Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, conform **Ordinului M.S. nr. 1761/2021 completat și modificat prin Ordinul nr. 854/2022;**
- **Legea nr.46/2003** privind drepturile pacientului, reactualizată ;
- **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare
- **Hotărârea nr. 1075/ 2020** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă
- **Hotărârea nr.657/2022** privind aprobarea conținutului și a metodologiei de colectare și raportare a datelor pentru supravegherea bolilor transmisibile în Registrul unic de boli transmisibile
- **OUG 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea ordinului asistentilor medicali generalisti, moașelor și asistentilor medicali din România;
- **Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România - 12 august 2009.**

### REGULI CE SE VOR RESPECTA LA PREDAREA/PRELUAREA TURELOR TURA SE PREDĂ ÎN SCRIS ȘI VERBAL ÎN SALON LA PATUL BOLNAVULUI

- **În scris**-predarea serviciului se face la sfârșitul activității personalului, în baza semnării Registrului de predare-preluare a turei al asistentilor medicali.
- **Verbal**- transmițând sarcinile pentru fiecare pacient.
- **Individual**- la patul pacientului-cazurile problemă sau noii internați ce necesită supraveghere medicală deosebită.

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

### Predarea verbala a pacientilor:

- Sunt prezentate cazurile problemă sau cazurile noi.
- Sunt scoase în evidență sarcinile ce revin asistentei pentru îngrijirea, investigarea și supravegherea acestor pacienți.

### Predarea la patul pacientului:

- Se face între cele două asistente care schimb tură.
- Se pot da indicații suplimentare.

- Se vor identifica obligatoriu pacienții care necesită o supraveghere specială și care au lipită pe tabla patului bulina de culoare roșie.

**Programul de lucru este de 12 ore pentru asistentul medical din Secția Pneumologie I. Programul de lucru este de 8 ore pentru asistentul medical din Secția Pneumologie II care va deservi și Compartimentele Camera de Gardă și Spitalizare de zi.**

### 2) Atribuții generale:

1. Păstrează cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor și informațiilor care i-au fost încredințate, respectă întocmai normele legate cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor;
2. Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic;
3. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă, avizat de medicul șef de secție și asistentul șef secție și aprobat de managerul unității.
4. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă și fără a fi sub influența alcoolului sau a altor substanțe interzise.
5. Îi este interzisă introducerea și consumarea băuturilor alcoolice și substanțelor interzise în unitate în timpul orelor de muncă.
6. Are obligația ca la începutul și sfârșitul programului de lucru să semneze condica de prezență.
7. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
8. Este obligat să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal care îi sunt încredințate în efectuarea atribuțiilor de serviciu;
9. Respectă și apară drepturile pacientului;
10. Respectă regulamentul de ordine interioară (RI) și regulamentul de organizare și funcționare (ROF);
11. Efectuează controlul medical periodic conform programării normelor în vigoare.
12. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, cu bună credință și conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
13. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
14. Oferă informații despre nevoile de îngrijire pacienților și aparținătorilor acestora în limita sa de competență;

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

15. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale, în conformitate cu competențele date de pregătirea profesională.

3) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I.:

### **3.1 Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor**

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

### **4) Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă**

Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării obiectivelor prevăzute în **Legea 319/2006**, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul demuncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

**În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:**

1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

66.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

împuterniciți – terți.

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.

14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimanui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legatură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

### Responsabilitati privind *Sistemul de Management al Calității*

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele MC;
- Identifica și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respecta politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

### Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
  - Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual

### 1. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare și cu respectarea

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

competențelor date de pregătirea profesională a asistentului medical ;

- 2 Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;

### 2. Salarizare

1. salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
2. salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii, iar sporurile și celelalte adaosuri sunt acordate în funcție de efectuarea de activități în condiții deosebite prevăzute de regulamentul de sporuri;

### 3. SANCTIUNI

1. Pentru necunoașterea, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului, a atribuțiilor prevăzute în protocoalele de nursing sau în procedurile de sistem sau operaționale ale spitalului, pentru nerespectarea normelor legale în vigoare, asistenta medicală poate să răspundă disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
2. Pot atrage răspunderea disciplinară care în funcție de gravitatea faptei poate merge până la desfacerea contractului individual de muncă, următoarele fapte:
  - neîndeplinirea sarcinilor de serviciu trasate în limita competențelor profesionale de conducerea unității;
  - nerespectarea prevederilor RI și a ROF;
  - utilizarea incorectă a echipamentului de protecție pentru combaterea și prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
  - consumul de băuturi alcoolice și substanțele interzise în unitate în timpul orelor de muncă;
  - utilizarea incorectă sau cu rea credință a echipamentelor și aparatelor care poate duce la deteriorarea acestora;
  - defăimarea unității sau aducerea de prejudicii de imagine spitalului;
  - Dispune de cunoștințele profesionale necesare (ansamblul de cunoștințe cerute asistentilor medicali - probe funcționale respiratorii care trebuie să fie cel puțin la nivelul prevăzut în specialitatea funcției de bază) în îndeplinirea sarcinilor privind probele respiratorii și testele bronhomotorii;
  - Efectuează probele funcționale pacienților internați în secție;
  - Trebuie să cunoască manuirea instrumentarului/aparaturii specifice probelor funcționale pe care le efectuează (Electrocardiograma)
  - Trebuie să cunoască - pentru a putea utiliza în bune condiții - un computer și programele specifice testării pentru probele respiratorii și testele bronhomotorii efectuate pe PC.

### DISPOZITII FINALE

*Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform*



**Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București**

*dispozitiilor ierarhice si reglementarilor specifice din sistem;*

*Fisa postului este valabila pe intrega perioada de desfasurare a contractului individual de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.*

*Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.*

**D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :****• SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ :****a) Relații ierarhice:**

- ◆ subordonat față de: asistentului șef de secție, medicului șef de secție; medic salon, medic garda
- ◆ superior pentru: personal auxiliar

**b) Relații funcționale :** colaboreaza cu personalul unității medicale;**c) Relații de control :****d) Relații de reprezentare:** unitatea sanitară în relație cu pacientul și aparținătorii**• SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:****a) cu autorități și instituții publice :** CASMB, DSPMB ,**b) cu organizatii internationale :****c) cu persoane juridice private :** servicii juridice, informatica si mentenanta

- **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ :** se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, 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: Șef Secție .....

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:**3.** Semnătura .....**4.** Data .....

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

### Bibliografie - CONCURS STATISTICIAN MEDICAL PRINCIPAL:

- 1) Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (Titlul II, Cap. II și III; Titlul V, Cap. I și II; Titlul VII, Cap. I, IV; Titlul VIII Cap. II, IV, V; Titlul IX, Cap. I, III)
- 2) ORDIN nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi cu completările și modificările ulterioare;
- 3) Ordin nr 1068/627/2021 privind aprobarea Norme Metodologice de aplicare în anul 2021 a HG nr 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-Cadru pentru anii 2021/2022
- 4) Ordinul MS nr 1490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- 5) Normele tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică, aprobate prin Ordinul MS nr 964/2022 cu modificările și completările ulterioare.
- 6) Ordinul MS nr 2208/13.07.2022 pentru aprobarea machetelor fără regim special pentru raportarea indicatorilor specifici programelor/ subprogramelor naționale de sănătate publică
- 7) Intocmirea formularelor tip Dare de seamă statistică pentru anul evaluat (Cod MS 60.4.4 Cap.1, Cod MS 60.4.4 Cap.3, Centralizatorul activității spitalului – cod 19.15).

|  |  |
|--|--|
| <b>SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE “SF.<br/>ȘTEFAN”<br/>COMPARTIMENTUL:<br/>Dispensar TBC sectoarele 1-2</b> | <b>Aprob<br/>Manager,<br/>Dr. Silvia Năstase</b> |
|--|--|

### FISA POSTULUI

| A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nume/Prenume</b>                   |   |
| <b>Nivelul postului</b>               | Funcție de execuție   |
| <b>Denumirea postului</b>             | Statistician medical principal  |
| <b>Poziția în COR:</b>                | 331403  |
| <b>Gradul profesional</b>             | principal   |
| <b>Scopul principal al postului</b>   | Asigură înregistrarea datelor corect, raportează corect și la termen a serviciilor medicale prestate. |

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

| <b>B) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>  |  |
|--|--|
| <b>Studii de specialitate**</b>  | atestare cu diplomă de bacalaureat   |
| <b>Perfectionari (specializari)</b>  | curs perfectionare in statistica si codificare   |
| <b>Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>  | excel avansat, word  |
| <b>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</b>   |  |
| <b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>  | Abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, disciplina |
| <b>Cerinte specifice***</b>  |  |
| <b>Competenta manageriala**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</b>   | **** Doar în cazul funcțiilor de conducere   |
| <b>C) ATRIBUȚIILE POSTULUI</b>   |  |
| <b>1) Atributii si responsabilitati comune</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) In exercitarea profesiei, isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale, respectand Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern, fisa postului, instructiunile, legislatia in vigoare si reglementarile specifice din sistem;</li> <li>b) Asigura servicii de calitate;</li> <li><b>c) Programul de lucru este de 4 ore/zi lucratoare;</b></li> <li>d) Raspunde de utilizarea integrala si cu maxima eficienta a timpului de lucru;</li> <li>e) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta ;</li> <li>f) Nu paraseste locul de munca fara acordul sefului ierarhic superior;</li> <li>g) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca;</li> <li>h) Declara imediat, orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.</li> <li>i) Este loial echipei, respecta ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;</li> <li>j) Mentine relatii corecte, colegiale si coopereaza cu personalul din spital si dispensarele TBC sect.1, 2 si 3;</li> <li>k) Pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu si raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor detinute sau la care are acces;</li> <li>l) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a sarcinilor de serviciu;</li> <li>m) Participa la asigurarea unui climat optim de colaborare;</li> <li>n) Se documenteaza temeinic in vederea cunoasterii legislatiei vigoare in domeniul de competenta;</li> <li>o) Respecta imaginea unitatii;</li> </ul> |  |

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

- p) Este politicos in relatiile cu colegii si cu persoanele cu care vine in contact;
- q) Manifesta capacitate de organizare si programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, indemanare, autocontrol si independenta in executarea sarcilor primite;
- r) Trebuie sa aiba capacitate de analiza si sinteza;
- s) Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajelor periodice;
- t) Participa la realizarea programului de protectia muncii la nivelul unitatii ;
- u) Participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;
- v) Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala, de imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice participand la cursuri si alte forme de instruire;
- w) Concediul de odihna se efectueaza conform planificarii anuale;
- x) Respecta programul de lucru conform Regulamentului Intern si nu paraseste unitatea fara avizul managerului unitatii;
- y) Face propuneri cu privire la pregatirea profesionala si le transmite biroului RUNOS;
- z) Propune masuri privind imbunatatirea activitatii pe care o desfasoara in limitele legislatiei in vigoare;
- aa) Raspunde de exactitatea, calitatea si termenele lucrarilor si operatiunilor efectuate;

Cunoaste și respectă:

**-Legea nr. 46/ 2003** privind drepturile pacientului, reactualizata ;

**-Legea nr. 95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.

### 2. Atribuții si sarcini specifice postului

Executa lucrari de statistica medicala , raportari statistice cu privire la activitatea intregii unitati, la Solicitarea factorilor de decizie din unitate sau la solicitarea forurilor superioare.

- b) Indeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare; urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din spital și dispensarele medicale informează managerul în caz de abateri;
- c) Asigura raportarea bazei de date a pacientului în sistemul DRG National.
- d) Asigura raportarea bazei de date a pacientului în sistemul SIUI National.
- e) Detine cunostinte medicale (codificare dignostice si proceduri efectuate), cunostinte statistice necesare desfasurarii activitatii.
- f) Monitorizeaza foia de miscare zilnica a pacientilor si cumuleaza datele la trimestru, semestru, an.
- g) Colecteaza si calculeaza indicatorii de management specifici statisticii medicale, periodic (lunar, trimestrial, semestrial, annual).
- h) Raporteaza lunar catre Sefii de sectie si Directorul medical indicatori de activitate la nivelul sectiilor si total spital;
- i) Intocmeste situatiile statistice cerute de catre CASMB, DSPMB, ASSMB, INSP, CNAS, Ministerul Sanatatii si oricare alte foruri superioare.
- j) Cunoaste si lucreaza cu softul medical al unitatii si se preocupa de transferarea datelor in aplicatiile nationale DRG National , SIUI .
- k) Exporta lunar cu ajutorul acestor aplicatii raportarile serviciilor medicale la termenele impuse de legislatie in vederea validarii si decontarii serviciilor.
- l) Efectueaza corecturile in baza de date si eventualele erori de introducere date, codificare a diagnosticelor si procedurilor la cazurile invalidate primite de la Comisia DRG, in vederea

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

retrimiterii cazurilor la revalidare în perioadele de regularizare.

- m) Intocmește lunar și periodic la regularizare documentele justificative pentru servicii spitalicești, întocmește electronic factura conform normelor legale în vigoare și încarcă documentele în aplicația ATLAS a CASMB în vederea decontării serviciilor oferite asiguraților.
- n) Intocmește lunar documentele justificative conform normelor legale în vigoare și încarcă documentele în aplicația ATLAS a CASMB în vederea decontării hranei oferite asiguraților
- o) Cunoaște termenele de raportare impuse de legislație și se încadrează în ele.
- p) Intocmește trimestrial raportările de activitatea spitalului, machete impuse de către DSP și anual Darea de seamă și SAN la finele anului.
- q) Intocmește Anexele cu indicatori și încarcă în sistem ONLINE documentele justificative pentru Contractarea serviciilor spitalicești în perioadele stabilite de CNAS.
- r) Intocmește lunar și trimestrial Listele cu pacienții cât și Machetele cu indicatorii realizați în tratarea pacienților prin Programul National de Supraveghere și Control al Tuberculozei.
- s) În situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și a conducerii instituției va primi și executa și alte atribuții, în afara celor prevăzute inițial în fișa postului dar în limitele competențelor sale profesionale.

### **3) Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor**

- d) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

### **4) Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în munca în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în munca**

- a) să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre careau motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

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

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

### ***Responsabilitatea implicate pe post***

- Responsabilitatea asupra confidentialității tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.
- Informeaza managerul asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
- Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma.

### ***Obiective de performanta:***

- Cantitatea  
Realizarea tuturor activitatilor de serviciu mentionate in fisa de post.
- calitatea:  
Asigurarea conditiilor necesare pentru mentinerea sistemului de management al calitatii certificat ISO 9001/2015 si asigurarea conformarii cu cerintele standardelor de acreditare impuse de catre ANMCS.
- mod de realizare:  
- Utilizare eficienta si eficace a resurselor.

**În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:**

1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

66.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunostință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

**12.** La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

**13.** Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

**14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:**

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.

14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

**15.** Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

### **Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate



## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
  - Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual

### Responsabilitati privind *Sistemul de Management al Calității*

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele MC;
- Identifica și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respecta politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

*Prezentele atribuții și responsabilitati nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementarilor specifice din sistem;*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

*Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii unității.*

### **D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :**

- **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ :**
  - a) Relații ierarhice:**
    - ◆ subordonat față de : Coord.Dispensar TBC sect 1-2
    - ◆ superior pentru: nu este cazul
  - b) Relații funcționale :** colaborează cu personalul unității medicale;
  - c) Relații de control :**
  - d) Relații de reprezentare:** cu pacienții.
- **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**
  - a) cu autorități și instituții publice : ASSMB, MSP, DSPMB, ANMCS, CASMB
  - b) cu organizații internaționale : nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private : servicii juridice, informatică și mentenanță
- **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ :**

### **E) ÎNTOCMIT DE :**

1.Numele și prenumele: .....

2.Funcția de conducere: Coordonator Dispensar TBC sectoarele 1-2

**Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București**

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

**F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :**

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura .....

3.Data .....

**D) CONTRASEMNEAZĂ :**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura .....

4.Data .....

**BIBLIOGRAFIE - CONCURS ȘOFER II**

1. O.U.G. NR. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 1391/2006 hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002;  
Cunoștințe generale (mecanice și electrice) despre automobile.
3. LEGE nr. 286 din 2006 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, - TITLUL VII: Infrațiuni contra siguranței publice, CAPITOLUL II: Infrațiuni contra siguranței circulației pe drumurile publice.
4. LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
5. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă.

**SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE "SF.  
ȘTEFAN"**  
**COMPARTIMENTUL:**  
**SERVICIU TEHNIC SI ADMINISTRATIV**

**Aprob  
Manager,  
Dr. Silvia Năstase**

**FISA POSTULUI****A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL****Nume/Prenume****VACANT****Nivelul postului**

Funcție de execuție

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

|   |  |
|---|--|
| <b>Denumirea postului</b>   | Șofer  |
| <b>Pozitia in COR:</b>  | 832201   |
| <b>Gradul profesional</b>   |  |
| <b>Scopul principal al postului</b>   | Circula pe baza planului zilnic dinaintea stabilit de către conducerea unitatii, în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru sau pe parcursul zilei. |
| <b>B) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>   |  |
| <b>Studii de specialitate**</b>   | Studii medii   |
| <b>Perfectionari (specializari)</b>   | Permis sofer profesionist  |
| <b>Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>   |  |
| <b>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</b>  |  |
| <b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>   | Abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, disciplina   |
| <b>Cerinte specifice***</b>   |  |
| <b>Competenta manageriala**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</b>  |  |
| <b>C) ATRIBUȚIILE POSTULUI</b>  |  |
| <b>1. Atributii si responsabilitati comune</b>  |  |
| <p>a) In exercitarea profesiei, isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale, respectand Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern, fisa postului, instructiunile, legislatia in vigoare si reglementarile specifice din sistem;</p> <p>b) Asigura servicii de calitate;</p> <p>c) Programul de lucru este de 8 ore/zi lucratoare;</p> <p>d) Raspunde de utilizarea integrala si cu maxima eficienta a timpului de lucru;</p> <p>e) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta ;</p> <p>f) Nu paraseste locul de munca fara acordul sefului ierarhic superior;</p> <p>g) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca;</p> <p>h) Declara imediat, orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.</p> <p>i) Este loial echipei, respecta ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;</p> <p>j) Mentine relatii corecte, colegiale si coopereaza cu personalul din spital si dispensarele TBC sect.1, 2 si 3;</p> |  |

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

- k) Pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu si raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor detinute sau la care are acces;
- l) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a sarcinilor de serviciu;
- m) Participa la asigurarea unui climat optim de colaborare;
- n) Se documenteaza temeinic in vederea cunoasterii legislatiei vigoare in domeniul de competenta;
- o) Respecta imaginea unitatii;
- p) Este politicos in relatiile cu colegii si cu persoanele cu care vine in contact;
- q) Manifesta capacitate de organizare si programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, indemanare, autocontrol si independenta in executarea sarcinilor primite;
- r) *Este strict interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului si/sau introducerea bauturilor alcoolice in unitate;*
- s) Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajelor periodice;
- t) Participa la realizarea programului de protectia muncii la nivelul unitatii ;
- u) Participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;
- v) Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala, de imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice participand la cursuri si alte forme de instruire;
- w) Concediul de odihna se efectueaza conform planificarii anuale;
- x) Respecta programul de lucru conform Regulamentului Intern si nu paraseste unitatea fara avizul managerului unitatii;
- y) Face propuneri cu privire la pregatirea profesionala si le transmite biroului RUNOS;
- z) Propune masuri privind imbunatatirea activitatii pe care o desfasoara in limitele legislatiei in vigoare;
- aa) Raspunde de exactitatea, calitatea si termenele lucrarilor si operatiunilor efectuate;

### 2. Atribuții si sarcini specifice postului

a) In exercitarea functiei, soferul , isi desfasoara activitatea conform pregatirii profesionale respectand Regulamentul de organizare si functionare al unitatii, Regulamentul intern, fisa postului, instructiunile, dispozitiile si reglementarile legislatiei in vigoare specifice domeniului acoperit prin sarcinile de serviciu (**avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei trebuie sa fie in termen de valabilitate**) ;

- b) Respecta imaginea unitatii;
- c) Respecta integral programul de lucru de 8 ore si anunta in timp util orice indisponibilitate fizica, legata de indeplinirea atributiilor de serviciu;
- d) Raspunde de utilizarea integrala si maxima eficienta a timpului de lucru;
- e) Respecta ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;
- f) Concediul de odihna se efectueaza conform planificarii anuale, cu acordul forurilor ierarhic superioare;
- g) Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala, de imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice;
- h) Este politicos cu personalul angajat, cu pacientii si apartinatorii dand dovada de bune maniere si amabilitate echilibrata;

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

- i) Mentine relatii corecte, colegiale si coopereaza cu personalul;
- j) Are un comportament etic in unitate, atat fata de personalul angajat cat si față de pacienti;
- k) *Este strict interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;*
  - l) *Este strict interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului si/sau introducerea bauturilor alcoolice in unitate;*
- m) Este interzis fumatul in unitate, atat in interior cat si in exterior;
- n) Manifesta capacitate de organizare si programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- o) Manifesta cunoastere, indemanare, autocontrol si independenta in executarea lucrarilor specifice postului pe care il ocupa;
- p) Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instruirilor specifice periodice la locul de munca privind respectarea si aplicarea masu-rilor de protectie a muncii, PSI, securitate si sanatate in munca;
- q) Raspunde de insusirea, aplicarea si respectarea normelor si instructiunilor de protectie a muncii si PSI;
- r) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- s) Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire propria persoana sau persoanele cu care vine in contact;
- t) Participa la controlul medical periodic conform protocolului stabilit cu medicul de medicina muncii si se supune recomandarilor medicale;
- u) Comunica imediat sefului ierarhic superior si/sau lucratorilor desem-nati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice defici-enta a sistemelor de protectie;
- v) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana;
- w) Coopereaza cu conducatorul locului de munca si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- x) Coopereaza cu conducatorul locului de munca si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a permite conducatorului unitatii sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- y) Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea politicii in domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse;
- z) Are în primire autoturismul unitatii și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
- aa) Are în primire și răspunde de inventarul autovehicolului;
- bb) Curăță și întreține autoturismul în interior si exterior, în condiții igienice;
- cc) Va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către conducerea unitatii, în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru sau pe parcursul zilei;
- dd) Completează zilnic, corect, foaia de parcurs si o predă persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

ee) Preda persoanei imputenicita, documentele privind consumurile de carburanți, numărul de kilometri parcurși, timpul necesar, obiectivul transportului etc.;

ff) Efectueaza schimbul de lubrifianti conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;

gg) Efectueaza zilnic controlul autovehiculului si confirma executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente si capitale, conform prevederilor normativelor auto;

hh) Anunță conducerea unitatii în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;

ii) La sfârșitul programului de lucru este obligat să parcheze masina in incinta unitatii si sa verifice starea de functionare a acesteia, iar în cazul apariției vreunei defecțiuni, va anunta seful ierarhic superior pentru urgentarea reparației;

jj) Răspunde material si disciplinar de depășirile de consum la anvelope, carburant și lubrifianti;

kk) Ia masuri pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, in vederea funcționarii normale a acestuia;

ll) Asigură transportul medicamentelor la subunitatile exterioare ale spitalului, in cazuri exceptionale cand nu exista alt mijloc de transport, a produselor biologice pentru diverse analize, care nu se efectueaza in laboratorul spitalului, la laboratoare de specialitate;

mm) Asigură transportul personalului de la sediul unitatii la subunitati (dispensare tbc) atunci cand acesta nu poate fi asigurat cu alt mijloc de transport;

nn) Nu are voie să refuze nici o solicitare, decât în caz de forță majoră și doar cu acordul șefului ierarhic;

oo) Respecta prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art.2, lit.m din Legea nr.349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si comletarile ulterioare;

pp) Respecta normele generale de etica profesionala din domeniul medical;

qq) In sezonul de iarna, participa efectiv la dezapezire actionand pentru degajarea cailor de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, morga, tabloul general de distributie electrica) etc.;

rr) In cazuri de dezastre sau calamitati naturale se va prezenta de urgenta la locul de munca indiferent daca a fost sau nu chemat;

Conform **Ord. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, ocupantul postului va mentine igiena conform politicilor specifice prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale; respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale; declara imediat sefului ierarhic superior si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

Respecta si aplica Normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, conform **Ordinului M.S. nr. 1761/2021 completat si modificat prin Ordinul nr. 854/2022.**

### 3. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

g) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

- h) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- i) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- k) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- l) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- m) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

#### **4. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

#### **5. Responsabilitatea implicate pe post**

- b) Responsabilitatea asupra confidentialității tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

- b) Informeaza managerul asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
- c) Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma.

### 6. Obiective de performanta:

- b) Cantitatea

Realizarea tuturor activitatilor de serviciu mentionate in fisa de post.

- b) calitatea:

Asigurarea conditiilor necesare pentru mentinerea sistemului de management al calitatii certificat ISO 9001/2015 si asigurarea conformarii cu cerintele standardelor de acreditare impuse de catre ANMCS.

- c) mod de realizare:

Utilizare eficienta si eficace a resurselor.

### 7. Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale

- a) Cunoștințe profesionale și abilități
- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- c) Perfecționarea pregătirii profesionale
- d) Capacitatea de a lucra în echipă
- e) Comunicare
- f) Disciplină
- g) Rezistență la stres și adaptabilitate
- h) Capacitatea de asumare a responsabilității
- i) Integritate și etică profesională
- j) Comunicarea cu pacientii /apartinătorii

Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual

### 8. Atributii cu privire la prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

- a) În activitatea curentă , angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal, acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces.
- b) Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.
- c) Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.
- d) Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- e) Asigura implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul spitalului și asigura suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
- f) Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații din instituție, în locurile unde își desfășoară activitatea. .
- g) În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care spitalul are



## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

obligații/răspunderi, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

h) Cooperează cu angajatorul cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

i) Cooperează cu angajatorul, pentru a permite acestuia să asigure mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

j) Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional. în interesul atribuțiilor de serviciu în fața autorităților statului cu care poate intra în contact.

Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

### 9. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplinește prevederile din documentele MC;
- identifica și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respecta politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

#### NOTA:

*Prezentele atribuții și responsabilitati nu sunt limitative ele putand fi completate conform dispozitiilor ierarhice și reglementarilor specifice din sistem.*

*Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.*

*Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii unității.*

### D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :

#### 1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ :

##### a) Relații ierarhice:

- ◆ subordonat față de : Șef serviciu tehnic și administrativ
- ◆ superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale :** colaborează cu personalul administrativ;

**c) Relații de control :** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** nu este cazul

## Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

### 2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul
- b) cu organizații internaționale : nu este cazul
- c) cu persoane juridice private : nu este cazul

### 3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ :

Toate atribuțiile specifice ale postului (capitolul C pnc. 2) unei persoane cu același nivel de pregătire)

### E) ÎNTOCMIT DE :

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: Șef serviciu tehnic și administrativ
- 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:
- 3. Semnătura .....
- 4. Data .....