



SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS



Nr. 11499 / 16.06. 2022

ANUNT

Avand in vedere prevederile H.G.nr.286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
„SF.PANTELIMON” FOCȘANI

organizeaza concurs in vederea ocuparii urmatoarelor posturi contractual vacante de personal contractual pe perioada nedeterminata:

Postul vacant de:	Locul de munca: sectia / compartimentul
1 post infirmiera	Sectia Psihiatrie
1 post infirmiera	Compartiment dermatovenerologie
1 post infirmiera	Sectia boli infectioase
1 post infirmiera	Compartiment ORL
1 post infirmiera	Sectia ortopedite-traumatologie
1 post ingrijitoare	Ambulator integrat
1 post referent de specialitate gr. II(S)	Serviciul achizitii
1 post operator I	Serviciul de statistica
1 post auditor gr.I	Compartiment audit

Conditii generale si specifice :

Conditii generale:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atesta pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.



SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS



Conditii specifice:

- **pentru posturile de infirmiera:** sa detina diploma de scoala generala (minim 8 clase), sa detina curs de infirmiera, sa aiba minim 6 luni vechime in munca ;
- **pentru postul de ingrijitoare :** diploma de scoala generala (minim 8 clase), fara vechime;
- **pentru postul de referent de specialitate II(S)** – sa detina diploma de licenta(studii juridice), sa aiba vechime minima de 3 ani si 6 luni in specialitate;
- **pentru postul de operator I** – sa detina diploma de bacalaureat, sa aiba vechime minima de 6 ani si 6 luni in activitate;
- **pentru postul de auditor gr.I:** sa detina diploma de licenta in stiinte economice, 4 ani vechime in specialitatea postului, certificat de absolvire auditor intern;

Actele necesare in vederea inscrierii la concurs sunt:

- a) cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care sa se specifice postul pentru care concureaza, (formularul de cerere este anexat la anunt);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copie certificat de nastere si ,dupa caz, de casatorie;
- d) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si al vechimii in munca / specialitatea studiilor, dupa cum urmeaza:
 - pentru posturile de infirmiera :** diploma studii generale (minim 8 clase), diploma absolvire curs de infirmiera, carte de munca / adeverinta /REVISAL din care sa rezulte o vechime de minim 6 luni vechime in munca;
 - pentru postul de ingrijitoare :**diploma studii generale (minim 8 clase), fara vechime;
 - **pentru postul de referent de specialitate II(S)** – diploma de licenta(studii juridice), carte de munca / adeverinta /REVISAL din care sa rezulte o vechime de minim 3 ani si 6 luni in specialitate;
 - **pentru postul de operator I** – diploma de bacalaureat, carte de munca / adeverinta /REVISAL din care sa rezulte o vechime de minim 6 ani si 6 luni in activitate;
 - **pentru postul de auditor gr.I:** diploma de licenta in stiinte economice, carte de munca / adeverinta /REVISAL din care sa rezulte o vechime de 4 ani vechime in specialitatea postului, certificat de absolvire auditor intern;
- e) copie cazier judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) copie adeverinta medicala emisa de medicul de familie care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS**



- g) copie fișa de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează, eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs;
- h) copie test psihologic (emis cu cel mult 6 luni înainte de depunerea dosarului de concurs);
- i) copie analize medicale AgHBs; Ac ANTI HCV (pentru posturile de infirmieră, îngrijitoare);
- j) curriculum vitae;
- k) opis documente.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății;

Acele menționate la lit. b) - d) vor fi prezentate în original la Serv. RUONS de candidații declarați castigatori în ziua când se prezintă pentru încheierea contractului individual de muncă.

BIBLIOGRAFIE

Infirmeria, îngrijitoare

- Ordin nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Ordin 1101/2011 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Ordin nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- Ordinul nr. 1025/07.12.2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălare pentru unitățile medicale.
- Fișa postului;
- Ghid privind purtarea și îndepărtarea echipamentului individual de protecție în mediul sanitar pentru îngrijirea pacienților cu COVID-19 de pe site-ul www.cnsrbt.ro



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS



BIBLIOGRAFIE

Referent de specialitate II(S)

1. Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice
2. HG. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr 98 / 2016 privind achizițiile publice
3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor
4. OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor / acordurilor cadru de achiziție publică, a contractelor / acordurilor cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
5. Fișa postului referent specialitate II și III

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Operator I

Bibliografie:

1. Ordinul nr. 1068/627/2021 din 29 iunie 2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2022 – 2023 , cu modificările și completările ulterioare ; Anexele : 7 , 18, 22,23 .
2. HOTĂRÂREA Nr. 696/2021 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2022 – 2023 , cu modificările și completările ulterioare ;
Anexa 1;
- Capitolul I - Pachetul minimal de servicii : punctul C – Pachetul minimal pentru asistenta medicală spitalicească ;
- Capitolul VI – Serviciile medicale în unități sanitare cu paturi – articolul 89



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS**



3. Ordinul nr. 1782/576 din 28.12.2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi , cu modificarile si completarile ulterioare.
4. LEGEA NR. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, titlurile: VII - Spitalele, VIII - Asigurarile Sociale de Sanatate, IX - Cardul European si Cardul National de asigurari sociale de sanatate, al pacientului
5. ORDIN nr 1490 din 27 august 2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanta al managementului spitalului, Anexa: Metodologie de calcul a Indicatorilor de Performanta ai Managementului Spitalului - punctul B (Indicatori de utilizare a serviciilor) si punctul D (Indicatori de calitate)
6. ORDIN nr. 641 /30 iunie 2021 al Presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, precum si a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea, cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. Cunostinte temeinice in utilizarea calculatorului.
8. Fisa postului operator I .

Tematica :

1. Organizarea si functionarea spitalelor, conducerea si finantare lor,
2. Asigurarile sociale de sanatate: Persoanele asigurate, Drepturile si obligatiile asiguratilor,
3. Cardul european si cardul national de asigurari sociale de sanatate,
4. Drepturile pacientilor,
5. Modalitatea de acordare a asistentei medicale spitalice in functie de anumite criterii,
6. Descrierea situatiilor in care nu se solicita bilet de intemare atat pentru spitalizarea continua, cat si pentru spitalizarea de zi,



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS**



7. Elementele principale care stau la baza completării corecte și complete a Fiilor de Observație Clinică Generală pentru spitalizarea continuă, respectiv Fișa de spitalizare de zi,
8. Etapele principale ale procesului de raportare, semnare cu cardul de sănătate și prevalidare a datelor clinice către Autoritățile Competente în domeniul sanitar,
9. Metodologia de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea,
10. Elementele constitutive ale decontului de cheltuieli care se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primare,
11. Principalii indicatori statistici care evaluează activitatea spitalului .

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE
Auditor gradul I

Tematica:

1. Principiile auditului public intern;
2. Organizarea auditului public intern;
3. Planificarea auditului public intern;
4. Activitățile supuse auditului public intern;
5. Standardizarea auditului public intern;
6. Sistemul de control intern/manAGERIAL;
7. Codul deontologic (principii și valori);
8. Modalitățile practice de aplicare;
9. Consiliere furnizată de către auditorul public intern.

Bibliografia:

- 1) Legea nr.82/1991 (a contabilității) cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr.672/2002R privind auditul public intern cu completările și modificările ulterioare;
- 3) H.G.R. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern cu modificările și completările ulterioare;



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS



- 4) Ordonanta nr.119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventive cu completarile si modificarile ulterioare;
- 5) O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventive propriu cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6) O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- 8) Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 9) Ordinul 252/2004 al MFP pentru aprobarea Codului privind conduit etica a auditorului intern cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10) Codul Muncii – Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
- 11) Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- 12) Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Alaturat anuntului **anexam**: fisa postului specifica fiecarei functii, cererea de inscriere la concurs, declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Depunerea dosarelor de concurs: 17.06.2022-30.06.2022, ora 16,00 inclusiv, in plic sigilat, la sediul Spitalului Judetean de Urgenta „Sf. Pantelimon” Focsani, judetul Vrancea – Secretariat.

- Proba scrisa : 08.07.2022, ora 9.00 (pentru toate posturile)
- Proba interviu : 13.07.2022, ora 9.00 (pentru toate posturile)

Concursul se va desfasura la sediul unitatii astfel:

- 1.Selectia dosarelor candidatilor: 04.07.2022, ora 12.00
-contestatii la rezultatele selectiei dosarelor: 04.07.2022 ora 12.00 – 05.07.2022 ora 12.00;
-afisare rezultate contestatie selectie dosare:05.07. 2022, ora 16.00 .
- 2.Proba scrisa: 08.07.2022 la Clubul spitalului (etaj 6) ora 9.00
-afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 11.07.2022 , ora 12.00 ;
-contestatii la rezultatele probei scrise: 11.07.2022 ora 12,00 – 12.07.2022 ora 12.00 ;
-afisare rezultate contestatii proba scrisa: 12.07.2022 ora 16.00 .



SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS



3. Proba interviu: 13.07.2022 ora 09.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 14.07.2022 ora 12.00 ;
 - contestatii la rezultatele probei interviu: 14.07.2022 ora 12.00 –15.07.2022 ora 12.00 ;
 - afisare rezultate contestatii proba interviu: 15.07.2022 ora 14.00 ;
 - afisarea rezultatelor finale: 18.07.2022 ora 12.00.

Pentru fiecare proba a concursului punctajul maxim este de 100 puncte.
Pentru a fi declarati admisi candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minim 50 puncte.
Relatii suplimentare la sediul spitalului, Serviciul RUONS, telefon 0237/625000, int.278.

MANAGER,
Jr.Mindrila Constantin





ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS



CERERE DE INSCRIERE LA CONCURS

În atenția d-lui Manager al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani

Subsemnatul /Subsemnata _____
cu domiciliul în _____, str. _____
nr. _____, bl. _____, et. _____, posesor a C.I. seria _____, numărul _____, eliberat de
_____, la data de _____, CNP _____
va rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Spitalul Județean de Urgență
„Sf. Pantelimon” Focșani pentru ocuparea postului vacant de _____
_____, în cadrul secției /compartimentului
_____.

În vederea participării la concurs depun în copie documentele solicitate în anunțul afișat.
Documentele sunt menționate în opisul anexat la cerere.

Datele personale privind rezultatele în urma procesului de selecție a dosarelor, de
notare a probei scrise și interviu, a soluționării contestațiilor vor fi afișate în baza unui
număr de înregistrare pe care îl veți primi în momentul depunerii dosarului în plic sigilat
la secretariatul spitalului.

Semnatura _____



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS



Data: _____

DECLARATIE

Privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a), _____, declar ca am luat cunostinta de drepturile mele conform legislatiei in materie de prelucrare de date cu caracter personal, in conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679/2016 si imi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevazute in cererea de inscriere la selectia dosarelor avand in vedere anuntul pentru ocuparea postului vacant de _____ la _____ din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta „Sf.Pantelimon” Focsani.

Refuzul acordarii consimțământului atrage imposibilitatea participarii la concurs.

DA, sunt de acord.

NU, sunt de acord.

Semnatura _____



ANMCS

ASOCIATIA NATIONALA A
MEDICILOR SANITARI

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



FISA POSTULUI OCUPATIA INFIRMIERA / INGRIJITOARE

TITULAR POST :

FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA :Infirmiera/ingrijitoare

LOCUL DE MUNCA: SECTIA:

GRADUL PROFESIONAL:

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE



1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : _____

VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE : dupa angajare are obligatia sa parcurga cursuri de infirmiera, cursuri de igiena si alimentatie publica(pentru cele care lucreaza pe officii)

2.RELATII:

A) Ierarhice – este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura sau , dupa caz, asistentului de serviciu., medicului sef si celorlalti Medici din sectie.
Pe linie medicala este subordonata cadrelor medii sanitare

B) De colaborare

- cu personalul auxiliar

- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul

de explorari functionale, farmacii;

- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si

compartimentele unitatii.

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Scoala generala

2.2. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi.

2.3. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

2. 4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress,

efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

- abilitatea de a folosi aparate, echipamente specifice.

2. 5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea echipamentelor si materialelor specifice functiei pe care o

indeplineste.

2.6. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevolile bolnavului pe parcursul spitalizarii;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;



ANMCS

UNITATEA NAȚIONALĂ DE
PROTECȚIE DE ADMINISTRARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



Anunța asistentul de salon, asistentul șef sau medicul în situația în care se impune luarea unor măsuri urgente ce țin de responsabilitatea postului.
Pastrarea confidentialității.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel:
Respecta programul de lucru conform graficului și RI stabilit de conducerea unității

4. ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITATI

Conform Ordinului MS nr 1226/ 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia

Asigura toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie.

Ajuta asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.

Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității.

4.2. Atributii generale :

Se integrează în graficul de lucru

Infirmiera are ca atribuții supravegherea stării de sănătate a persoanei aflată sub observație, asigură alimentarea și hidratarea acesteia, igienizarea spațiului unde își desfășoară activitatea, asigurarea permanentă a igienei, a vestimentației pacientului, schimbarea lenjeriei, curățarea și dezinfectia salonului și spații anexe.

Colectează și transporta rufe murdare conform normelor în vigoare, după caz, transporta pacienții la diferite secții pentru examene interclinice după caz..

Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical executând activități de îngrijire acordate pacienților (toaleta, alimentatie, mobilizari, activități de curățare și dezinfectie a mobilierului din saloane, cabinete, camere de gardă)

Colectează deșeurile medicale conform normelor, asigurând depozitarea lor temporară în spații special amenajate pe secții și transportul acestora pe circuitele stabilite în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată.

Nu este abilitată să dea informații în legătură cu : analizele medicale ale pacienților, să execute manevre medicale și să dea relații despre starea pacientului.

Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Participă la instruirii periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecție a muncii.

Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă.

Asigura ordinea în tot spațiul repartizat.

Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.

Asigura pastrarea și utilizarea corectă a obiectelor de inventar din dotarea secției..

Are obligația sa:

- aibe un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.



ANMCS
Asociația Națională de
Medici din România

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- ajuta asistenta de salon la mobilizarea pacientului pentru prevenirea escarelor de decubit, transporta pacientul cu targa, caruciorul la indicatia medicului sau al asistentei acolo unde este nevoie.
- insoteste pacientul la toaleta, la masa, etc.
- ajuta asistenta de salon, in caz de urgenta, in limita competentelor
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei personale a pacientului, dupa caz
- Acordă sprijin pacientilor internati, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea), imobilizati sau nu, insotindu-i dupa caz;
- Ajută la pregătirea pacientilor în vederea examinării;
- Colectează și transporta la spalatorie lenjeria de pat și de corp (conform normelor) și aduce lenjeria curata cu respectarea circuitelor normelor de igiena și programului orar stabilit de SPIAAM.;
- Efectuează dezinfectia zilnică a mobilierului din saloane.
- Pregătește saloanele pentru dezinfectie ori de câte ori este necesar.
- Asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate.
- Transportă alimentele de la blocurile alimentare la oficii și în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare și a procedurilor operationale elaborate de conducerea spitalului și a altor norme in vigoare;
- Asigură spălarea veselei și tacămurilor, ordinea și curățenia în oficii, salile de mese precum și la patul bolnavului dupa ce acesta a servit masa
- In situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morgă..
- Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate.
- La inceputul și sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, foloseste integral și cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale și profesionale corespunzatoare crearii și mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei și al personalului contractual.
- Respecta și aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infectiilor asociate asistentei medicale. .
- Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
- Respecta permanent și raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea și dezinfectia mainilor.
- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum și Regulamentul de Organizare și Functionare și normele de PSI.



ANMCS

Asociatia Nationala de
Medicina Curativa si Sanitara

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006

Respecta si aplica normele prevazute in ORD. MS 961/2016 privind curatarea, dezinfectia si starilizarea in unitati sanitare.

Isi desfasoara activitatea conform protocoalelor de lucrur elaborate de SPIAAM.

Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau al medical in limita competentelor impuse de post.

Respecta Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



APROBARI MANAGER

**FISA POSTULUI
OCUPATIA: OPERATOR DATE
COD COR: 413201**



**TITULAR POST:
FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:
LOCUL DE MUNCA:**

**GRADUL PROFESIONAL:
NIVELUL POSTULULUI:**

1. CERINTELE POSTULUI:

STUDII: Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat

VECHIME:

ALTE CERINTE SPECIFICE:

2. RELATII:

Ierarhice – Este subordonat Sefului Serviciului de Evaluare si Statistica Medicala , Medicului Sef Sectie/ Compartiment , Asistentului Medical Sef Sectie /Compartiment

De colaborare – cu medicii sefi de sectie si medicii din sectii;

- Cu toate sectiile/compartimentele spitalului
- Cu serviciul de urgente, ambulator, laboratoare, serv radiologic, serv explorari functionale, farmacii;
- Cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza:

Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat

2.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributive, puterea de a lua decizii.

2.3. Tehnologii special care trebuiesc cunoscute:

- cunostinte stabile de operare calculator

2.4. Responsabilitatea implicate de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma,

Postul necesita de cele mai multe ori viteza de reactie si capacitate de gestionare a datelor intr-un timp cat mai scurt.

Pastrarea secretul de serviciu.

**CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191
COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202**



ANMCS
Unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitatea curentă conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare : 8 h/zi

4. ATRIBUTIUNI SI RESPONSABILITATI

- Operatorul date are sarcina de a introduce în baza de date electronica a spitalului , setul minim de date la nivel de pacient;
- Intocmeste FOCG pentru spitalizarile continue cat si FSZ pentru spitalizarile de zi , în format electronic conform cu datele din biletul de trimitere /scrisoarea medicala cu recomandare de internare /scrisoarea medicala cu revenire la internare ;
- Inregistreaza bolnavii internati în spital , atât în aplicatiile utilizate cat si în evidentele spitalului – înregistreaza foile de observatie , verifica corectitudinea datelor de indentificare operate , face completari si corecturi , dacă este cazul ;
- Verifica calitatea de asigurat a pacientului în platforma informatica PIAS _www.cnas.ro/Verificare asigurat ;
- Listeaza din aplicatie dovada calitatii de asigurat a pacientului si o anexeaza la FOCG /FSZ ;
- Semneaza serviciile medicale ale pacientului cu, cardul de sanatate ;
- Prevalideaza în termenul legal de 72 ore serviciile medicale ale pacientilor în aplicatia PIAS (platforma informatica a asigurarilor de sanatate) ;
- Incaseaza suma corespunzatoare coplatii pentru serviciile medicale acordate în spitalizare continua , conform prevederilor în vigoare ;
- Colaboreaza cu alte spitale pentru transferurile pacientilor ce urmeaza a fi transferati către alte spitale , sau alte date necesare privind pacientii ;
- Introduce în aplicatiile informatice corespunzatoare , sub îndrumarea a asistentului șef de sectie sau a medicului curant codificarea medicala a bolilor în FOCG si FSZ(din sistemul informatic) , investigatiile paraclinice , procedurile si manevrele medicale, tratamentele efectuate în perioada internarii , consultatiile interclinice din sau către alte unitati ce nu apartin Spitalului Judetean de Urgenta “Sf. Pantelimon “ Focsani si consulturile intraspitalicesti , de asemenea , verificand exactitatea datelor;
- Intocmeste decontul de cheltuieli a pacientului în 3 exemplare , ce vor fi semnate si din care 1(unu) se va înmana pacientului la externare , altul se va preda serviciului financiar , iar ultimul exemplar va ramâne în foaia de observatie apacientului .
- Introduce în programul national SIUI/SPITALE concediile medicale ;
- Preda la începutul fiecărei luni situatia internarilor din luna precedenta ;
- Intocmeste rapoarte statistice ale sectiei , corelate cu datele din modulul STATISTICA ;
- Elibereaza la externarea din spital a pacientilor : decontul privind materialele sanitare si a medicamentelor utilizate , biletul de externare , scrisoarea medicale , reteta si după caz concediu medical ;
- Verifica si monitorizeaza procedurile chirurgicale introduse în aplicatia HM , saptamanal ;
- Verifica ca foile de observatie din spitalizare continua si de zi sa continua : rezultatul verificarii calitatii de asigurat din PIAS , foaie grafic temperatura . fisa tehnici si manevre asistenta medicala , consimtamant pentru îngrijiri medicale , declaratie pe proprie raspundere a pacientului – dacă este

CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191
COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



cazul , decont de cheltuieli , daca este corect/ complet codificata avand toate rubricile completate **(situatii speciale , internat prin..., conform Ordinului 1782/576/28 decembrie 2006)**

- Elibereaza la externarea pacientului urmatoarele documente : bilet de externare , scrisoare medicala , reteta pentru medicamente cu si fara contributie personala (daca este cazul), concediul medical (daca este cazul) , decont de cheltuieli

- Arhiveaza FOCG si FSZ in ordine cronologica , le inventariaza si le preda lunar , in termenul stabilit
- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin. Prezinta o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de pacienti si apartinatorii acestora.
- Respecta prevederile Regulamentului Interior al Unitatii, Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Normele de Securitate si Sanatate in Munca stipulate in Legea nr 319 / 2006 si HG 1425 / 2006 si Normele ISU(PSI);

5.LIMITE DE COMPETENTA

- Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiunilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa de cate ori este nevoie, in functie de reglementarile care apar in legislatie.
- Executa orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.


Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.


Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si Prenume :

Semnatura:

Data :

Data	Elaborat		Verificat	Aprobat	
	Functia/ Nume	Semnatura		Functia/ Nume	Semnatura
	Sef Serviciu,			Manager ,	

	FIȘA POST	PL 101-04/F1 Rev.:1 Pag.: 1/3
---	------------------	-------------------------------------

Referent de specialitate (S)
 COD COR: _____

TITULAR POST : _____

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA: Referent de specialitate (S) ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

LOCUL DE MUNCA: BIROU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE/ SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

GRADUL PROFESIONAL : REFERENT DE SPECIALITATE (S)

NIVELUL POSTULUI : de executie

Cerintele postului:

Studii:

- de baza: studii superioare
- de specialitate: juridice
- cursuri speciale: cursuri de formare profesionala acreditate de catre organele competente in domeniul achizitiilor publice;

Experienta:

- minim 6 ani 6 luni experienta in domeniul achizitiilor publice pentru postul de referent de specialitate I (S)

Cunostinte specifice:

- cunoasterea sistemului electronic al Achizitiilor publice (SEAP)
- cunostinte de operare (windows, word, excel)

Aptitudini:

- abilitati foarte bune de comunicare si negociere
- fermitate, discernamant
- integritate, responsabilitate

Relatii ierarhice de subordonare: Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport

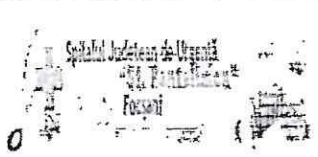
Relatii functionale: cu angajatii departamentelor financiar-contabilitate, administrativ, juridic, resurse umane si sectiile din cadrul unitatii ce au la baza activitatea medicala.

Activitati principale:

- Cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, inclusiv instruirea personalului din subordine;
- Elaborarea, fundamentarea si urmarirea programului anual al achizitiilor publice impreuna cu Seful Serviciului achizitii publice;
- Organizarea licitatiilor publice in sistemul electronic al achizitiilor publice (SEAP);
- Asigura si raspunde de aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice care trebuie urmate in fiecare caz in parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizitiilor publice si fondurile alocate
- Respecta normele de protectia muncii si Regulamentul intern al spitalului
- Orice alte sarcini primite de la scful ierarhic superior, in limita competentei profesionale

Sarcini si indatoriri specifice:

- Verifica si semneaza contractele si actele aditionale de achizitie publica precum si comenzile intocmite de personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 2/3

- Asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie in ceea ce priveste medicamentele specifice programelor de sanatate astfel:
 - a) referat de necesitate al sectiei/compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului si a specificatiilor tehnice aprobat de managerul unitatii;
 - b) verificarea existentei produselor respective in Programul anual al achizitiilor publice
 - c) selectarea tipului de achizitie
 - d) organizarea procedurii de achizitie publica
 - e) anuntarea castigatorului
 - f) intocmirea, semnarea si umarirea contractelor
 - g) transmiterea catre viza de control financiar preventiv, viza consilierului juridic al unitatii director financiar contabil, manager a contractelor si actelor aditionale
 - h) atribuirea contractelor in temenele prevazute de lege
 - i) tine legatura permanenta cu farmacia, coordonatorii de program si ofertantii castigatori pentru derularea contractelor
- Asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajatii biroului de achizitii publice contractare
- Intocmirea diverselor situatii/raspunsuri solicitate de Ministerul Sanatatii, Casa de asigurari de sanatate sau diverse alte organe de control ce vizeaza achizitiile publice
- Participa la licitatiile cu strigare pentru inchiriere de spatii/ terenuri
- Asigura informarea personalului din subordine si ierarhic superior referitor la orice modificare legislatiei referitoare la achizitiile publice;
- Rezolvarea in timp util si in bune conditii a problemelor uzuale;
- Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitie/livrare in vederea optimizarii continutului stocurilor;
- Evaluarea ofertelor depuse de catre operatorii economici si stabilirea ofertelor castigatoare, procedurile in care face a fost desemnat membru in comisiile de evaluare
- Relationarea cu furnizorii;
- Ducerea la indeplinire a altor activitati specifice postului solicitate de catre seful ierarhic.

Responsabilitati ale postului:

Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu

Raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate

Raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern

Raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor se de actiune in caz de urgenta

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derulării activitatii

Autoritatea postului:

Este autorizat sa supervizeze activitatea personalului din subordine

Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru.

Solicita angajatilor informatii/documente legate de problemele de achizitii publice.

Solicita respectarea normativelor de achizitii publice

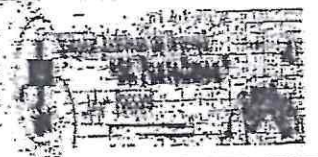
Avizeaza: cereri de concediu, modificari de orar, prime; Stabileste prioritatea executarii sarcinilor pentru subordonati si ia masuri de eficientizare a activitatii lor.

Intocmeste fisa postului si fisa de evaluare pentru salariatii din subordine.

Nerespectarea atributiilor din prezenta fișă atrage sanctiuni disciplinare în limitele prevazute de Cod Muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

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

Respecta Regulamentul intern al Spitalul Judetean de Urgenta "Sf Pantelimon" Focsani.

	FIȘE POST	PL 101-04/1
		Rev.:1
		Pag.: 1/1

COD COR:

AUDITOR PUBLIC INTERN

TITULAR POST :

FUNCTIA / POSTUL / SPECIALITATEA :

AUDITOR PUBLIC INTERN GRAD I /
ECONOMIST SPECIALIST I A

LOCUL DE MUNCA: COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

GRADUL PROFESIONAL : Auditor I / Economist specialist grd. IA

NIVELUL POSTULUI : de executie

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: da asigurari si consiliere managerulu pentru buna administrare a veniturilor si a cheltuiellor, perfectionand activitatile din cadrul spitalului;

Auditorul public intern în entitățile publice îl reprezintă îmbunătățirea managementului și poate fi atins, în principal, prin:
 - activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor structurale, efectuate în scopul de a furniza instituției o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
 - activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

II Cerințele postului:

- 1. **Studii:**
 - de bază: studii superioare
 - de specialitate: economice
- 2. **Cursuri speciale:** cursuri de audit public intern;
- 3. **Cunostinte specifice:** cunostinte de operare pe calculator: Microsoft Office, nivel avansat
- 4. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** să fie obiectiv, integru, bun analist;
- 5. **Cerinte specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite perioade.

6. **Experiența în specialitate necesară:** minimum 4 ani.

Scara ierarhice de subordonare: Managerul Spitalului

Supervizare: Managerul Spitalului

III SFERELE RELATIONALE:

- 1. **IERARHICE:** subordonat managerului
- 2. **FUNCTIONALE:** cu toate sectiile/compartimentele medicale, serviciile/activitatile din cadrul spitalului
- 3. **RELATII DE CONTROL:** cu toate sectiile/compartimentele, serviciile/activitatile din cadrul structurii functionale a institutiei.
- 4. **COORDONARE:** manager.

IV. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate,
- exercita atributiile in mod obiectiv, independent, cu profesionalism si integritate respectind prevederile LEGII 672/2002 privind auditul public intern, republicata si a Normelor metodologice de organizare si exercitare a auditului public intern in cadrul Ministerului Sanatatii;
- elaboreaza Norme proprii de exercitare a auditului public intern in spital pe care le supune aprobarii si avizare;
- elaborează Raportul de activitate pentru anul precedent (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii si iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si participarea la cursuri de perfectionare), il supune aprobarii managerului, dupa care il transmite la Ministerul Sanatatii pana la data de 30 ianuarie si Camerei de Conturi Vrancea pana la 31.03. al anului in curs pentru anul precedent;
- elaboreaza si prezinta pentru aprobare conducatorului unitatii pana la data de 20 decembrie a anului curent, proiectul planului multianual de audit public intern si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pentru anul urmator.

Planul anual si multianual de audit public intern, avand in vedere urmatoarele elemente de fundamantare:

- evaluarea riscului asociat diferitelor activitati, programe/proiecte sau operatiunii;
- criteriile semnal/sugestiile conducatorului unitatii, respectiv: deficiente constatate anterior in rapoartele Curții de Conturi; alte informatii si indicii referitoare la disfunctionalitati sau abateri, etc. cu privire la structura si dinamica unor riscuri interne sau de sistem;
- a) întocmeste referatul de justificare, ce prezinta modul in care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse in plan;
- b) realizeaza misiuni de audit intern ad-hoc;
- c) efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar si de control ale sectiilor, compartimentelor, serviciilor sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- d) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern;

Realizează următoarele acțiuni:

1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
4. întocmeste formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;

5. întocmeste dosarele de audit public intern si le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit si îl transmite structurii auditate si supervisorului;
7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată si organizează reuniunea de conciliere;
8. transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză si avizare managerului;
9. urmărește si verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
10. raportează managerului constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

e) informează UNCAPI, respectiv DSP Vrancea, despre recomandările neînsusite de către ordonatorul de credite, împreună cu documentatia de sustinere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

f) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare managerul, precum si structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigatiei si stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

g) respectă etapele, procedurile si întocmeste toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

h) elaborează Carta auditului public intern si respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

i) elaborează Programul de asigurare si îmbunătățire a calității sub toate aspectele activitatii de audit public intern.

j) respectarea periodicitatii în auditare ,cel puțin o data la 3 ani;

k) stabileste tipurile de audit convenabile pentru fiecare structura auditata;

l) actualizeaza planul de audit public intern în functie de modificarile legislative si organizatorice sau la solicitarea expresa a managerului ori a Curtii de

Conturi, Ministerul Sanatatii;

m) auditeaza activitățile, cel puțin la 3 ani, fara a se limita la acestea:

- angajamentele legale si bugetare din care deriva direct sau indirect obligatii de plata;
- platile asumate prin angajamente legale si bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
- vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea bunurilor din administrarea spitalului;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta , precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere si control, precum si riscurile asociate acestora;
- sistemele informatice.

IV. Responsabilitati:

- sa îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- raspunde de realizarea la timp a atributiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de catre managerul spitalului;
- semnaleaza managerului spitalului orice probleme deosebite legate de activitatea acestuia despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;

III. LIMITELE SI DELEGAREA DE COMPETENTA:

1. Limitele de competenta:

- auditorul intern este liber in exprimarea opiniilor, in urma actiunilor sale intreprinse cu buna credinta si a judecatii sale profesionale;
- Auditorul intern nu poate fi implicat in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le poate audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern al institutiei.

2. Delegarea de competenta: nu este cazul.

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat.
Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Data	Elaborat		Funcția/Nume	Semnătura	Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura			Funcția/Nume	Semnătura
	Manager Jr. Mindrila Constantin				Manager Jr. Mindrila Constantin	

