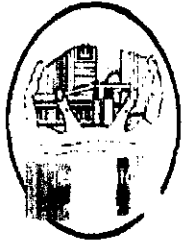


MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE TECHIRGHIOI

Bvd. Dr. Victor Ciomășca, nr 34-40; Tel: 0241 481 711; Fax: 0241 735 705; Web: sbtghiol.ro



APROBAT
MANAGER,
ALMASAN ELENA-ROXANA

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE
ELECTRICIAN



TEMATICA:

1. Instalatii electrice de joasa tensiune la consumator.
2. Aparate pentru instalatii de joasa tensiune.
3. Tablouri de distributie.
4. Aparate de masura si control.
5. Iluminatul electric.
6. Instalatii de curenti slabi.
7. Sisteme de lumina si forta.
8. Utilizarea energiei electrice.
9. Instalatii electrice de protectie a cladirilor.
10. Accidente produse de electricitate.
11. Norme de sanatate si securitate in munca.
12. Norme privind situatiile de urgenta.

BIBLIOGRAFIE:

1. Normativ pentru proiectarea, executia si exploatarea instalatiilor electrice aferente cladirilor, Indicativ I 7 /2011.
2. Normativ privind protectia constructiilor impotriva trasnetului. Indicativ I 20/2000.
3. Hotararea de Guvern nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora.
4. Hotărârea de Guvern nr. 51/1996 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune a capacităților de producție.
5. Manuale si carti din literatura tehnica de specialitate.
6. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
7. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor
8. Legea 10/1995 privind calitatea in constructii cu completari si modificari ulterioare
9. Normativul P118/1999 de siguranta la foc al constructiilor.
10. Regulamentului intern de functionare al Sanatoriului Balnear si de Recuperare Techirghiol.

Sef Atelier intretinere-reparatii,
Popescu Mariana

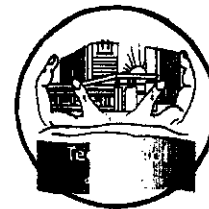
Sef formatie,
Cadir Tunceai



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

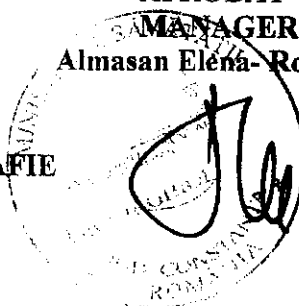
MINISTERUL SĂN
SĂNĂTĂȚII ȘI DE RECUPERARE

SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE TECHIRGHIOI



APROBAT
MANAGER,
Almasan Elena-Roxana

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE
LIFTIER



1. Prescripția tehnică – PT R 2-2010 aprobată prin Ordinul nr.1404/2010 al Ministrului economiei, comerțului și mediului de afaceri "Ascensoare electrice și hidraulice de persoane, de persoane și marfuri sau marfuri cu comandă interioară.
2. Legea nr.64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune.
3. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
4. H.G.R. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006.
- 5) Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
- 6) Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- 8) Regulamentul intern de funcționare a Sanatoriului Balnear și de Recuperare Techirghioi.

Sef Atelier Intretinere si Reparatii,
Mariana Popescu

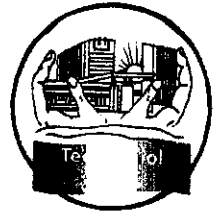
Sef formatie,
Cadii Tunceai



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE TECHIRGHIOI

SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE TECHIRGHIOI



APROBAT
MANAGER,
Almasan Elena- Roxana

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE
FOCHIST CLASA C



TEMATICA:

1. Centrale termice si puncte termice pentru alimentarea cu caldura
2. Retele termice pentru transportul si distributia agentului termic
3. Echipamente si materiale pentru instalatii de incalzire
4. Exploatarea si intretinerea instalatiilor de incalzire
5. Norme de sanatate si securitate in munca specifice locului de munca in meseria de fochist
6. NSSM 28/1996 - norme specifice de securitate a muncii pentru lucrari de instalatii tehnico-sanitare si de incalzire
7. Instructiuni privind paza contra incendiilor in perimetrul locului de munca

BIBLIOGRAFIE:

- 1) Instalatii de incalzire centrala -autori N.Niculescu, M.Ilina
- 2) PT C9/2010 Cazane de apa calda si cazane de joasa presiune
- 3) PT C2/2010 Arzatoare cu combustibili gazosi si lichizi
- 4) PT C11/2010 Sisteme de automatizare aferente centralelor termice si instalatii de ardere aferente cazanelor
- 5) Legea 64/2008 privind functionarea in conditii de siguranta a instalatiilor sub presiune, instalatii de ridicat si a aparatelor consumatoare de combustibil
6. NSSM 28/1996 - norme specifice de securitate a muncii pentru lucrari de instalatii tehnico-sanitare si de incalzire
- 7) Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
- 8) Normativul P118/1999 de siguranta la foc al constructiilor
- 9) Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
- 10) Regulamentul intern de functionare al Sanatoriului Balnear si de Recuperare Techirghiol.

Sef Atelier intretinere,
ing.Popescu Mariana

Sef formatie I,
Cadir Tunceai

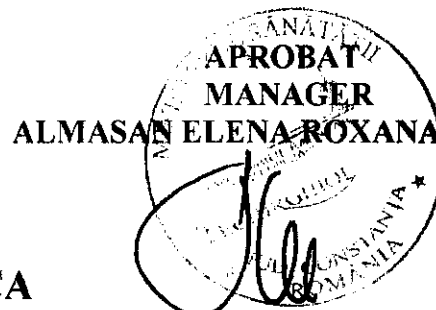
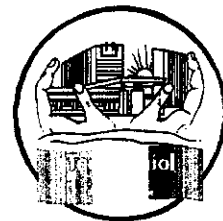


unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

MINISTERUL SĂNĂȚII

SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE TECHIRGHIOI

Bd. Dr. Victor Climescu, nr 34-40; Tel: 0241 481 711; Fax: 0241 735 705; Web:www.sbtghiol.ro



TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE TAMPLAR

1. Instructiuni privind exploatarea tehnicii din dotarea atelierului de tamplarie.
2. Proceduri de lucru si operatiuni specifice meseriei de templar.
3. Instructiuni privind lucrarile ce se executa in vederea imbunatatirii proceselor de reparatii si intretinere la produse de tamplarie.
4. Norme de tehnica securitatii muncii specifice locului de munca in meseria de templar.
5. Instructiuni privind paza contra incendiilor in perimetrul locului de munca.

BIBLIOGRAFIE:

- 1) Manualul Constructii – 1995, C.Pestisanu/M.Voiculeacu/M.Darie/R.Vierescu
- 2) Cartea tamplarului universal, editura tehnica,1989,A. Hinecu
- 3) Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
- 4) Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor

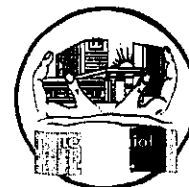
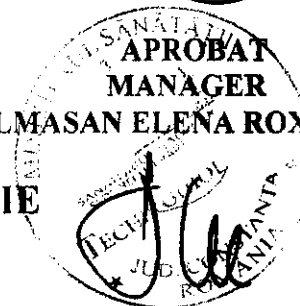
Sef Atelier intretinere-reparatii,
Popescu Mariana

Sef formatie,
Cadir Tuncaei

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE TECHIRGHIOI

APROBAT
MANAGER
ALMASAN ELENA ROXANA**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE
INSTALATOR****TEMATICA:**

1. Instalatii de alimentare cu apa.
2. Instalatii de canalizare.
3. Sisteme de incalzire.
4. Echipamente si materiale pentru instalatii sanitare.
5. Exploatarea, intretinerea si verificarea instalatiilor de incalzire.
6. Exploatarea, intretinerea si verificarea instalatiilor sanitare interioare si exterioare cladirilor.
7. Norme de sanatate si securitate in munca specifice locului de munca in meseria de instalator.
9. Instructiuni privind paza contra incendiilor in perimetrul locului de munca.

BIBLIOGRAFIE :

- 1) Instalatii sanitare pentru ansambluri de cladiri -ing.L.Dumitrescu,editura tehnica Bucuresti, 1980.
- 2) Manualul de instalatii incalzire, ed.alla - prof.univ.dr.ing.Vasile Caluianu.
- 3) Normativ I13/2002 pentru proiectarea si executarea instalatiilor de incalzire centrala
- 4) Normativ I9/2010 pentru proiectarea, executarea si exploatarea instalatiilor sanitare din cladiri si de alimentare cu apa si canalizare din ansambluri de cladiri
- 5) NP 084-2003 Normativ privind proiectarea, executarea si exploatarea instalatiilor sanitare si a sistemelor de alimentare cu apa si canalizare, utilizand conducte din mase plastice.
- 6) Normativul P118/1999 de siguranta la foc al constructiilor.
- 7) Legea 10/1995 privind calitatea in constructii cu completari si modificari ulterioare
- 8) NSSM 28/1996- norme specifice de securitate a muncii pentru lucrarile de instalatii tehnico-sanitare si de incalzire.
- 9) Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
- 10) Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor

SEF ATELIER,
ing.Popescu MarianaSEF FORMATIE,
Cadir Tuncel



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SANATORIUL BALNEAR
SI DE RECUPERARE
TECHIRGHIOI

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE TECHIRGHIOI

Bd. Dr. Victor Climescu, nr 34-40; Tel: 0241 481 711; Fax: 0241 735 705; Web:www.sbtghiol.ro



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE DEPANATOR RTV

1. Instalatii electrice de joasa tensiune la consumator.
2. Aparate R-TV
3. Accidente produse de electricitate
4. Norme de sanatate si securitate in munca
5. Norme privind situatiile de urgenta
6. Reguli de functionare a Sanatoriului Balnear si de recuperare Techirghiol

BIBLIOGRAFIE:

1. Normativ pentru proiectarea, executia si exploatarea instalatiilor electrice aferente cladirilor, I 7/2011
2. Manuale si carti din literatură tehnica de specialitate
3. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
4. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor
- 5) Regulamentului intern de functionare al Sanatoriului Balnear si de Recuperare Techirghiol.

Sef Atelier intretinere-reparatii,
Popescu Mariana

Sef formatie,
Cadir Tuncel



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

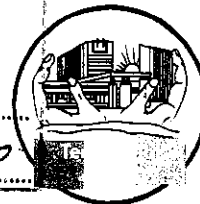
SANATORIUL BALNEAR
SEDE DE RECUPERARE



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE TECHIRGHIOI

1667
19.11.2020



Bd. Dr. Victor Climescu, nr 34-40; Tel: 0241 481 711; Fax: 0241 735 705; Web: www.sbighiol.ro

BIBLIOGRAFIE

IN VEDEREA OCUPARII POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL MEDICINA GENERALA

1. **C.Marcean; V.Mihăilescu:** Puericultura și pediatrie, Ed. Medicală București – Ediția a II-a 2013;
2. **Lucreția Titircă:** Urgențe medico-chirurgicale –Sinteze-Editura medicală, București 2008;
3. **Lucreția Titircă** - Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali - Ed. Viața Medicală Românească, 2008;
4. **Corneliu Borundel:** Medicină internă pentru cadre medii - Ed. Medicală, 2000(pag.644-653, pag. 704-725);
5. **Marin Voiculescu:** Boli infectioase, vol. II - Editura medicala, Bucuresti, 1990;
6. **Tehnica îngrijirii bolnavului** - Carol Mozes vol. I și vol. II, editura Medicală Bucuresti 1978;
7. **Lucreția Titircă** - Ghid de nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale, Editura Viața Medicală Românească;
8. **Lucreția Titircă** - Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali, Editura Viața Medicală Românească, 2008;
9. **Lucreția Titircă** - Explorări funcționale și îngrijiri speciale acordate bolnavului, Editura Viața Medicală Românească;
10. **Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului**, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordinul nr. 1.410/2016**, privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
12. **Legea nr. 282/2005 - Republicată**, privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE
TECHIRGHIOI



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE TECHIRGHIOI



Bd. Dr. Victor Climescu, nr 34-40; Tel: 0241 481 711; Fax: 0241 735 705; Web: www.sbtghiol.ro

terapeutice, (Capitolul II-art. 7, Capitolul III-art. 16, Capitolul V-art. 24, Capitolul VI-art. 30, art. 31 și anexa 1, lit. i și j);

13. Ordinul nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

14. Ordonanța de Urgență nr. 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 Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;

15. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România/2009;

16. Ordinul 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;

17. Ordinul nr. 1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, Capitolele 11.1, 11.2, 11.3, 11.5, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10, 14.11, 15.6, 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 22.5, 22.6, 23.1(litera b, c, d, e), 23.2, 23.3, 23.6, 24;

18. Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, 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.

19. Legea 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);



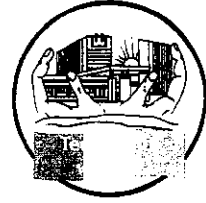
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE TECHIRGHIOI



Bd. Dr. Victor Climescu, nr 34-40; Tel: 0241 481 711; Fax: 0241 735 705; Web: www.sbtghiol.ro

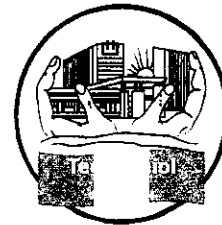
20. Hotărîrea de guvern nr.856/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 octombrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

NOTĂ: În vederea pregătirii pentru concurs candidații vor lua în considerare legislația în raport cu modificările legislative intrate în vigoare până la data anunțării concursului.

Întocmit:

Director medical
Dr. Ionescu Valentina

Director îngrijiri
Oprea Carmen

**BIBLIOGRAFIE****IN VEDEREA PROMOVĂRII PE POSTUL DE
ASISTENT MEDICAL BALNEOFIZIOTERAPIE**16677
19.11.2020

1. **Sbenghe Tudor**-Recuperarea medicală la domiciliul bolnavului- Ed. Medicală București 1996;
2. **Delia Cintează** – Recuperare Medicală – Termoterapie – Ed. LIBRA VOX – 2003;
3. **Mozes C.** – Tehnica îngrijirii bolnavului – Editura Medicală București 1978;
4. **Sidenco Luminița** – Masajul în kinetoterapie, masajul terapeutic clasic, tehnici de masaj reflex, tehnici complementare, Editura Fundației România de Mâine, 2003;
5. **Rădulescu Andrei** - Electroterapie - Editura Medicală București 2014;
6. **Banciu Mioara** - Balneofizioterapie generala si concepte moderne de recuperare, vol. I, Editura Mirton Timisoara, 1996;
7. **Tudor Sbenghe** - Kinetologie profilacticaterapeutica si de recuperare Editura medicala Bucuresti 1987;
8. **Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului**, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordinul ministerului sănătății nr. 1.410 din 12 decembrie 2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
10. **Ordinul ministerului sănătății nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
11. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a

profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;

12. **Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România**, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009;

13. **Ordinul ministrului sănătății nr.1226/03 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;

14. **Ordinul ministrului sănătății nr.961 / 19 august 2016** 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 dezinfecție, 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;

15. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1.142/2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, capitolele 11.1,11.2, 11.3, 11.5, 14.7,14.8,14.9, 14.10, 14.11, 15.6, 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 22.5, 22.6, 23.1 (litera b,c,d,e), 23.2, 23.3, 23.6, 24;

16. **Legea 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);

17. **Hotărîrea de guvern nr.856/2020** privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 octombrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

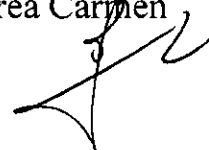
NOTĂ: În vederea pregătirii pentru concurs candidații vor lua în considerare legislația în raport cu modificările legislative intrate în vigoare până la data anunțării concursului.

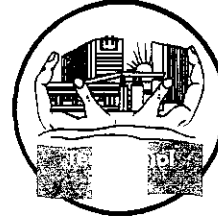
Intocmit:

Director medical
Dr. Ionescu Valentina



Director îngrijiri
Oprea Carmen





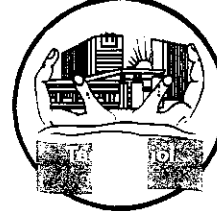
Bibliografie

16677

19-11-2020

IN VEDEREA OCUPARII POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL

1. **Ordinul nr. 52/2002** privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal
2. **Legea nr. 46/2003** – Drepturile și obligațiile pacientului; cu modificările și completările ulterioare
3. **Ordinul nr. 1.100/2005** - privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite;
4. **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare - TITLUL VIII, CAPITOL II: Asigurații;
5. **Ordinul nr.581/2014** privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calitatii de asigurat;
6. **Ordinul nr. 98 din 27 februarie 2015** - pentru aprobarea procedurii de eliberare, a modalității de suportare a cheltuielilor aferente producerii și distribuției cardului duplicat către asigurat, precum și a modalității de acordare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale până la eliberarea sau în cazul refuzului cardului național de asigurări sociale de sănătate;
7. **Legea 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).
8. Fișa postului registrator medical
9. **H.G. 856/14.10.2020** - privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 octombrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE TECHIRGHIOLO

Bd. Dr. Victor Climescu, nr 34-40; Tel: 0241 481 711; Fax: 0241 735 705; Web:www.sbtghiol.ro

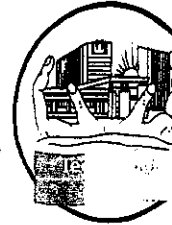
unitate aflată în
OCES DE ACREDITARE

NOTĂ: În vederea pregătirii pentru concurs candidații vor lua în considerare legislația în raport cu modificările legislative intrate în vigoare până la data anunțării concursului.

Intocmit:

Director medical
Dr. Ionescu Valentina

Director îngrijiri
Oprea Carmen



Aprob
MANAGER,
Elena - Roxana Almasan

FIȘA DE POST

NR./.....

Posturi Fixe Generale

Post: registrator medical

Ocupantul postului:

Relații:

- ierarhice - este subordonat directorului de îngrijiri:
 - nu are personal în subordine.
- de colaborare - cu personalul medical de la cabinete, statistician, analist, cu asistent dietetică, asistent medical, casier, contabil.
- funcționale - cu șefii de secție.
- de reprezentare – reprezintă interesele instituției în relația cu pacienții care solicită direct sau telefonic relații despre serviciile oferite de instituție, conform atribuțiilor de serviciu.

Obiective generale:

- întocmirea situațiilor centralizatoare pe baza datelor din foile de observație ale pacienților pe diferite criterii prestabilite de conducerea instituției;
- ține evidența zilnică a efectivului de pacienți internați/externați;
- derularea procedurilor de internare/externare pacienți;
- încasarea contravalorii serviciilor (medicale, cazare, masă) oferite de instituție suplimentare celor gratuite de care beneficiază pacienții.

Atribuții:

• **Generale:**

- respectă disciplina și programul de lucru al instituției pe toată perioada derulării activității profesionale;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare în activitățile derulate;
- participă la instructajele generale și specifice de protecția muncii, PSI și situații de urgență și respectă procedurile de lucru prevăzute pentru asemenea situații;
- se instruiește permanent cu privire la domeniul său de activitate și face propuneri de eficientizare a activității pe care le înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și informează în timp util șeful ierarhic cu privire la orice problemă apărută ce ar putea produce perturbări în activitatea instituției;
- respectă clauzele de confidențialitate prevăzute de instituție cu privire la documentele cu care operează și activitățile derulate;
- ia măsuri pentru distrugerea (tocarea) zilnică a documentelor considerate inutile, rezultate din activitățile profesionale derulate;



- utilizează aparatura din dotarea spațiului de lucru conform cu instrucțiunile de folosire a acesteia și ia măsuri de reintrare în funcțiune într-un timp cât mai scurt și de continuare a activității în condiții optime, în situațiile în care apar defecțiuni.

- **Specifice:**

- primește pacienții veniți pentru internare și le oferă toate detaliile privind serviciile oferite de instituție;
- efectuează recepția pacienților care se internează;
- efectuează înregistrarea separată a însoțitorilor pacienților în registrul specific;
- înregistrează datele pacienților în sistemul informatic conform procedurilor de internare;
- înregistrează în registrul specific datele de identificare ale pacienților veniți pentru internare;
- recepționează biletele de trimitere ale pacienților internați săptămânal;
- în ziua internării introduce în sistemul informatic datele din biletele de trimitere ale pacienților;
- configurează cartelele de acces la camere în funcție de perioada de internare a fiecărui pacient;
- utilizează date de acces personalizate pentru înregistrarea în sistemul informatic a datelor pacienților;
- datează și ștampilează cartelele de masă în funcție de regimul prescris de medic;
- eliberează cartela de masă pentru fiecare pacient în funcție de numărul de zile stabilit pentru internare;
- întocmește zilnic centralizator cu pacienții în funcție de regimul de masă prescris și îl înaintează spre avizare medicului de gardă;
- pregătește diagramele în vederea efectuării planificării procedurilor de tratament;
- Recepționează fișele de observație ale pacienților cu procedurile prescrise de medic;
- efectuează pentru toți pacienții planificările procedurilor de tratament prescrise de fiecare medic;
- transmite pacientului programările efectuate înscrise în fișa de tratament;
- înregistrează pe diagrame toate programările efectuate;
- actualizează permanent diagrama în funcție de modificările solicitate de pacienți sau medici;
- recepționează la sfârșitul săptămânii de la cabinetele medicale lista cu pacienții programați pentru externare;
- înregistrează zilnic în registrul specific situații centralizatoare cu numărul de pacienți pe fiecare procedură, pe fiecare secție, consultații și tratamente la camera de gardă;
- întocmește lunar diverse situații centralizatoare conform solicitărilor șefului ierarhic cu număr pe pacienți/procedură, număr total consultații/medic etc. ;
- transmite în timp util statisticianului situațiile întocmite;
- întocmește lunar situații centralizatoare cu pacienți și proceduri efectuate de fiecare asistent recuperare și o înaintează spre avizare șefului ierarhic;
- informează permanent cabinetele medicale cu situația planificărilor procedurilor;
- ia măsuri în vederea evitării nemulțumirilor, reclamațiilor din partea pacienților cu privire la planificarea procedurilor de tratament;
- stabilește costurile de cazare și masă pentru însoțitori pe baza datelor comunicate de conducerea instituției;
- informează pacienții cu privire la obligația de a achita în maxim 48 ore de la internare contravaloarea serviciilor oferite de sanatoriu;
- încasează contravaloarea serviciilor de cazare și masă pentru însoțitori pe bază de bon fiscal și factură;
- încasează contravaloarea serviciilor medicale sau de cazare și masă pentru pacienții care nu întrunesc condițiile de gratuitate;
- înregistrează în casa de marcat toate operațiunile de încasare derulate;



- înregistrează numărul bonului fiscal emis în foaia de observație a pacientului;
- emite documentele aferente încasărilor pentru serviciile prestate de personalul instituției către pacienți și însoțitorii acestora: parcare, servicii telefonice, de copiere etc.;
- la ieșirea din tură transmite persoanei de schimb, pe bază de semnătură, raportul tip X al casei de marcat și banii încasați;
- depune zilnic banii la casierie împreună cu documentele fiscale aferente;
- restituie pe baza dispoziției de plată emisă de Serviciul Financiar Contabilitate contravaloarea zilelor pentru care nu s-au efectuat servicii medicale;
- înregistrează externările în programul informatic destinat raportărilor către Casa de Asigurări Sociale de Sănătate;
- la externarea pacienților verifică existența documentelor specifice la foaia de observație și dovada efectuării plăților;
- întocmește zilnic centralizator cu situația pacienților internați/externați pe baza datelor din caietul de mișcare al pacienților pe care îl transmite directorului îngrijiri medicale;
- întocmește "Foaia zilnică de mișcare a pacienților" pe care o transmite asistentei de dietetică;
- actualizează permanent diagrama pe camere ce reflectă gradul de ocupare al locurilor de cazare;
- înaintează, spre avizare de către șeful ierarhic, documentele întocmite;
- întocmește periodic situația centralizatoare cu numărul de pacienți pe fiecare medic și o înaintează medicului șef de secție;
- recepționează periodic foile de observație ale pacienților externați;
- întocmește situații centralizatoare pe baza datelor din foile de observații în funcție de criteriile prestabilite:
 - situația privind numărul de consultații și tratamente, numărul de bolnavi externați pe urban și rural, starea bolnavilor la externare, județul de proveniență al pacienților, codurile stabilite în funcție de cauza de îmbolnăvire, pe urban și rural;
 - întocmește lunar și anual centralizatorul pacienților ieșiți din secțiile tip spital pe sexe, pe grupe de vârstă, pe urban și rural și pe total, cauză de îmbolnăvire, pe grupe de afecțiuni;
 - stabilește lunar, pentru fiecare secție: proveniența biletului de trimitere; numărul de pacienți care au beneficiat de regim alimentar; numărul de zile de concedii medicale acordate conform certificatelor medicale eliberate de unitate pe perioada internării; numărul de zile de concedii medicale acordate conform certificatelor medicale eliberate de unitate după externare; număr zile spitalizare;
- transcrie lunar datele cumulate pe centralizatoare tip în vederea transmiterii statisticianului;
- arhivează lunar foile de observație pe fiecare medic;
- pune la dispoziția medicilor, în funcție de solicitări, foile de observație arhivate;
- arhivează un exemplar din toate situațiile statistice întocmite și transmise;
- solicită periodic statisticianului centralizatoare tip în vederea întocmirii situațiilor statistice;
- păstrează și arhivează în condiții corespunzătoare documentele cu care operează și le înaintează anual către arhiva instituției pe bază de proces verbal;
- cooperează cu analistul în vederea identificării și corectării datelor de identificare eronate, precum și a datelor necesare clarificării situației pacienților;
- întocmește referat de necesitate pentru materialele cu care operează și înaintează spre avizare șefului ierarhic;
- la solicitarea pacienților depozitează obiectele de valoare în seif, cu respectarea procedurii stabilite;
- gestionează în condiții de siguranță seiful și oferă detalii cu privire la completarea formularelor specifice;
- asigură normala utilizare a sistemelor de acces la camere, a centralei de fum;



- colaborează cu personalul ce asigură paza instituției în vederea verificării alertelor emise de centrala de fum;
- completează registrul de evidență privind alertele emise de centrala de fum, după fiecare activare;
- întocmește periodic referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materialele necesare derulării activității în condiții optime;
- centralizează zilnic problemele tehnice din întreaga instituție și solicită personalului Atelierului Tehnic intervenția în timp util în vederea remedierii acestora;
- oferă solicitanților servicii de copiere, transmitere/recepție fax, taxare parcare;
- preia operațiunile telefonice în lipsa telefonistului;
- oferă relații cu privire la serviciile oferite de instituție persoanelor care solicită direct sau telefonic detalii sau programări;
- informează șeful ierarhic cu privire la orice problemă apărută în relația cu pacienții.

Responsabilități:

● **Generale:**

- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă pe toată perioada derulării activităților profesionale ;
- răspunde de respectarea prevederilor specifice instituției cu privire la confidențialitatea datelor și documentelor cu care operează;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și situații de urgență în activitatea derulată.

● **Specifice:**

- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în situațiile centralizatoare întocmite ;
- răspunde de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic;
- răspunde de respectarea termenelor de execuție și a criteriilor prestabilite la raportarea situațiilor centralizatoare întocmite;
- răspunde de ținerea unei evidențe stricte și actualizate cu privire la situația pacienților și a situațiilor centralizatoare întocmite;
- răspunde de înregistrarea internărilor și externărilor pacienților conform procedurilor stabilite
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele întocmite
- răspunde de ținerea unei evidențe stricte și actualizate cu privire la situația pacienților
- răspunde de întocmirea și transmiterea la timp a datelor cu privire la regimul alimentar al pacienților
- răspunde de informarea promptă și corectă a pacienților cu privire la serviciile oferite de instituție
- răspunde de păstrarea confidențialității cu privire la datele pacienților la care are acces
- răspunde de stabilirea corectă a contravalorii serviciilor ce trebuie achitate de fiecare pacient
- răspunde de respectarea prevederilor legale la încasarea și depunerea la casierie a contravalorii serviciilor oferite de instituție pacienților

Specificațiile postului:

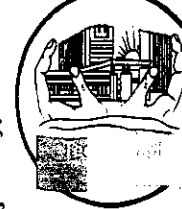
Pregătirea necesară postului: studii medii; curs de registrator medical constituie un avantaj;

Cunoștințe necesare: operare PC – nivel mediu;

Experiență: nu este necesară;

Acomodarea cu cerințele postului:

- pentru deținător debutant: maxim 6 luni de la angajare;
- pentru deținător experimentat: 3 luni de la angajare;



Profil (calități, aptitudini): atenție concentrată, atenție distributivă, dinamism, meticulozitate, abilități bune de comunicare și relaționare, amabilitate, atitudine pozitivă față de oameni și rezultate.

Condițiile postului:

Condiții fizice: activitatea se derulează în condiții specifice de birou;

Condiții materiale: operează cu calculator, imprimantă, cartele de masă, casă de marcat, monetar; operează cu următoarele documente: documente de internare/externare, foaia zilnică a mișcării pacienților, centralizator, bon fiscal, factură, centralizatoare tip, centrală de fum, aparat de configurat cartele de acces în camere, aparat de deblocare uși, casă de marcat fiscal, facturi, cartel de masă, seif, formulare tip pentru utilizare seif.

Program: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;

Munca: predominant muncă individuală;

Deplasări: nu este cazul;

Salarizare: conform contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă;

Concediu de odihnă: conform contractului individual de muncă;

Posibilități de promovare: _____

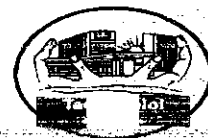
Alte mențiuni:

- este înlocuit de: registrator medical
- înlocuiește pe: registrator medical

Director îngrijiri :

Salariat :

Sef serv. resurse umane :



BIBLIOGRAFIE ÎN VEDEREA PROMOVĂRII ÎN POSTUL DE KINETOTERAPEUT

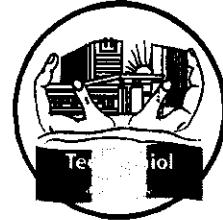
1. **T. Sbenghe** - Kinetologie profilactică, terapeutică și de recuperare, Editura Medicală, București, 1987;
2. **A. Hâncu** - Recuperarea neurologică pentru kinetoterapeuți, Ovidius University Press, Constanța, 2014.
3. **R. Popescu, M. Florea** - Recuperare în ortopedie - note de curs - Editura Medicală Universitară Craiova, 2008;
4. **E. L. Sidenco** - Ghid practic de evaluare articulară și musculară în kinetoterapie, Ediția a II-a, Editura Fundația România de Măine, 2009;
5. **Legea nr. 46/2003** - Drepturile și obligațiile pacientului; cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul ministrului sănătății nr.1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855/18.12.2012;
7. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
8. **Ordinul ministrului sănătății nr. 961/19.08.2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii 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, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 681/02.09.2016, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ: În vederea pregătirii pentru concurs candidații vor lua în considerare legislația în raport cu modificările legislative intrate în vigoare până la data anunțării concursului.

Întocmit:

DIRECTOR MEDICAL

Dr. Elena - Valentina Ionescu



BIBLIOGRAFIE IN VEDEREA PROMOVARII PE POSTUL DE REFERENT DE SPECIALITATE - SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

- 1. ORDINUL nr. 1.312/250/2020** privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- 2. LEGEA nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare** privind reforma în domeniul sănătății;
- 3. O.S.G.G. nr. 600/2018** - pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- 4. ORDINUL nr. 446/2017** - privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- 5. LEGEA nr. 319/2006** - a securității și sănătății în munca;
- 6. Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar – MANAGEMENTUL SPITALULUI** – Editura Public H Press București 2006,
Cap. I – Managementul și organizarea spitalului;
Cap. VI – Calitatea serviciilor medicale;
Cap. VII, pct. 3 – Managementul riscurilor.

NOTĂ: În vederea pregătirii pentru concurs candidații vor lua în considerare legislația în raport cu modificările legislative intrate în vigoare până la data anunțării concursului.

Intocmit:

Șef serviciu resurse umane

Dobrin Darius

**BIBLIOGRAFIE**
IN VEDEREA PROMOVĂRII PE POSTUL DE
INGINER SSM GR. II

1. **LEGEA nr. 53/2003** - codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
2. **LEGEA nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. **LEGEA nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor;
4. **Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 971/2006** privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
8. **Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 1028/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
10. **Hotărârea Guvernului nr. 1051/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
11. **Hotărârea Guvernului nr. 520/2016** privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;
12. **Hotărârea Guvernului nr. 355/2007** privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
13. **Hotărârea Guvernului nr. 243/2013** privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale.

NOTĂ: În vederea pregătirii pentru concurs candidații vor lua în considerare legislația în raport cu modificările legislative intrate în vigoare până la data anunțării concursului.

INTOCMIT,
Sef serviciu resurse umane
Dobrin Darius



BIBLIOGRAFIE
IN VEDEREA PROMOVĂRII ÎN FUNCȚIA DE
MUNCITOR CALIFICAT - OSPATAR

1. **LEGEA nr. 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. **LEGEA nr. 53/2003** Codul Muncii republicat cu modificarile si completarile ulterioare, art.39 – Drepturile si obligatiile salariatilor;
3. **HOTĂRÂREA nr. 924/2005** privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
4. "Ghidul Chelnerului" – autor Constantin Florea, Editura RAI Bucuresti, 1995.

NOTĂ: În vederea pregătirii pentru concurs candidații vor lua în considerare legislația în raport cu modificările legislative intrate în vigoare până la data anunțării concursului.

Intocmit:

Șef serviciu resurse umane
Dobrin Darius

Bibliografie

în vederea promovării pe postul de economist în cadrul serviciului aprovizionare transport

- 1. H.G. nr. 714/2018** - privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- 2. ORDINUL nr. 754/2004** - pentru aprobarea Normelor privind limitele admisibile de perisabilitate pentru produsele din unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. H.G. nr. 429/2008 (*actualizată*)** - privind nivelul alocațiilor de hrană pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. ORDINUL nr. 2.634/2015** - privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. LEGEA nr. 53/2003 (*republicată*)** - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006** - a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006** - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ: În vederea pregătirii pentru concurs candidații vor lua în considerare legislația în raport cu modificările legislative intrate în vigoare până la data anunțării concursului.

Intocmit:

Șef serviciu resurse umane

Dobrin Darius

