SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, str. 22 nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ;
Spital acreditat ANMCS – Ordin 420 /23.12.2024

FIȘA POSTULUI
NR. 171
Anexă la contractul individual de muncă nr. _____

I. <u>Informații generale privind postul</u>

1. **Denumirea postului** – referent de specialitate debutant
2. **Gradul/treapta profesională** -
3. **Nivelul postului: de conducere/execuție** : de executie
4. **Obiectivele postului** : contabilitate

II. <u>Condiții specifice pentru ocuparea postului</u>[2]

1. **Studii de specialitate** -
2. **Perfecționări (specializări)** :
3. **Vechimea în muncă/specialitatea necesară** :
4. **Cunoștinte de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel) : nu este cazul
5. **Limbi străine**[3] (necesitate și nivel[4] cunoaștere): nu este cazul
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: lucru in echipa, efort prelungit, rezistenta la stres, atentie si concentrare, putere de a lua decizii.
7. **Cerințe specifice**[5] -
8. **Competența managerilă** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

III. Atribuțiile postului[6]:

1. Specifice:

- Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile.
- Asigura în termen întocmirea dărilor de seamă contabile.
- Exercita controlul financiar preventiv.
- Participa la organizarea sistemului informațional și computerizat al unității.
- Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor contabile.
- Asigura îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor.
- Exercita controlul operativ curent.
- Întocmește planul de venituri și cheltuieli.
- Asigura efectuarea corectă de plăti sau încasări.
- Activitatea compartimentului financiar contabil este coordonata și controlată Directorul financiar contabil care face parte din Comitetul Director al spitalului.
- Respecta și asigură sarcinile ce-i revin prin dispozițiile Ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Comunicarea zilnică a valorii foii de masa de către compartimentul financiar – contabilitate către asistentul șef după introducerea datelor în sistemul informatic (programul gestiune) a documentului confirmat prin semnături de către TOȚI cei autorizați
- Respectă Regulamentul Intern.

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

- Disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de pacient.
- Comportament și ținută în conformitate cu normele codului de etică .
- Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor ce le are în grijă.
- Respectă ierarhia din organigrama spitalului.
- Are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acestuia.
- Respectă permanent regulile de igienă personală și anunță îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F., R.O.I., procedurile interne ale spitalului, fișa postului, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și a alte documente interne și legislația în vigoare.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii, precum și la instruirile profesionale periodice, organizate în unitate;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Răspunde de calitatea serviciilor efectuate.
- Participă la discuții pe teme profesionale.
- Comunicarea se realizează într-o maniera politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- Se dezvoltă continuu profesional în corelație cu exigențele postului prin autoevaluare și cursuri de pregătire/perfecționare.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Se va supune măsurilor administrative și diciplinare în ceea ce privește îndeplinirea sau neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fișa postului.
- **3. În domeniul securității și sănătății în muncă:**
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- a)să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f)să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i)să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4. În domeniul apărării împotriva incendiilor:

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

5. Privind prevenirea și controlul IAAM:

- Cunoaşte şi aplică prevederile precauțiunilor standard
- În caz de expunere la agenți contaminați aplică metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice;
- Respectă și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii IAAM;
- activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului spitalului;
- Orice daună adusă pacienţilor prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calităţii asistenţei medicale acordate pacienţilor în scopul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituţională, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

6. Privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- Cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi transportul la rampă.

7. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- Își însușește si respectă cerințele procedurilor SMC;
- Își însușește și respectă cerintele Manualului Calității;
- Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci cînd este cazul;

8. Privind protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

• Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

• Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

• Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

• Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

• Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

• Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

• Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru unitate.

IV. Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relaționala internă**

a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: director financiar contabil
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate departamentele unitatii

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : nu este cazul

2. **Sfera relațională externă**:

a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul

b) cu organizații internaționale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. **Limite de competență**[7] : conform fisei postului

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

Întocmit de[8]**:**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura _____

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, str. 22 nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ;
Spital acreditat ANMCS – Ordin 420 /23.12.2024

3. Data _____

Avizat[9]:

1. **Numele și prenumele :**
2. **Funcția : manager**
3. **Semnătura _____**
4. **Data :**

TEMATICĂ ŞI BIBLIOGRAFIE

REFERENT DEBUTANT CONTABILITATE

TEMATICĂ

1. Organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice.
2. Documentele financiar-contabile şi registrele de contabilitate.
3. Principii şi reguli bugetare.
4. Prevederi referitoare la investiţiile publice locale.
5. Organizarea şi funcţionarea spitalelor.
6. Finanţarea spitalelor.
7. Asiguraţii şi serviciile medicale suportate din FNUASS.
8. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru.
9. Programele naţionale de sănătate publică derulate şi finanţate din bugetul Ministerul Sănătăţii.
10. Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare.
11. Exercitarea controlului financiar preventiv.
12. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.
13. Înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor specifice domeniului sanitar.
14. Elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului public.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată în 2008, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare.
3. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată în 2015, cu modificările şi completările ulterioare (Titlul VII Spitalele şi Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate).
4. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.
5. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.
6. H.G. nr. 423/2022 privind aprobarea programelor naţionale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare.
7. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare.

8. O.M.F. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările şi completările ulterioare.
9. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare.
10. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările şi completările ulterioare.
11. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare.
12. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările şi completările ulterioare.
13. O.M.S nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului public, cu modificările şi completările ulterioare.
14. O.M.S nr. 414/2006 pentru aprobarea reglementărilor contabile specifice domeniului sanitar, cu modificările şi completările ulterioare.