

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SERVICIUL ADMINISTRATIV SI TRANSPORT
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI-VACANT

A INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: referent de specialitate
2. Nivelul postului: executie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad profesional I
4. Scopul principal al postului: prestare activitate conform functiei ocupate.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : studii universitare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
vechime în specialitate: 6 ani și 6 luni in specialitate
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI.

1. Își exercită profesia de referent în mod responsabil și conform pregătirii, profesionale.
2. Sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca si sa indeplineasca cu constiinciozitate sarcinile de serviciu si normele de munca conform legii,contractului de munca, regulamentului de organizare si functionare al unitatii, regulamentului de ordine interioara si dispozitiunile organelor de conducere privind desfasurarea activitatii in unitate .
3. Supravegheaza buna intretinere a imobilelor, instalatiilor sanitare, lumina, apa, incalzire sesizand defectiunile imediat sefului de serviciu.
4. Intocmeste graficele de lucru lunare pentru tot personalul de la Servicul Administrativ, cu exceptia personalului care deserveste bucataria/spalatoria.
Deasemenea tine evidenta concediilor de odihna pentru acestia.
5. Intocmeste foile de prezenta lunare pentru tot personalul de la Servicul Administrativ, cu exceptia personalului care deserveste bucataria/spalatoria.
6. Supravegheaza, indruma si verifica activitatea personalului auxiliar-administrativ si a personalului de deservire ;
7. Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare corespunzatoare imobilelor repartizate.
- 8.. Asigura conditiile necesare aplicarii masurilor de protectia muncii.
- 9.. Raspunde de instruirea si intocmirea lunara a fiselor de protectia muncii si PSI pentru tot personalul serviciului.
10. Pastreaza confidentialitatea lucrarilor efectuate in cadrul Serviciului Administrativ si Transport.
11. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
12. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca.

13. Respectă secretul profesional, 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.
14. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
15. 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.
16. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
17. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
18. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
19. Operează în programul informatic Lista zilnică de alimente întocmită de dieteticianul din cadrul Blocului Alimentar
20. Operează în programul informatic NIR-urile pentru produsele din grupa ALIMENTE
21. Descarcă din E-FACTURA facturile pentru produsele din grupa ALIMENTE
22. Îndrumă și verifică modalitățile efective de executare a obligației de a presta munca neremunerată în folosul comunității de către persoanele care execută pedepse neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal.
23. Respectă dispozițiile deciziei date de consilierul manager de caz cu privire la executarea muncii neremunerate în folosul comunității
24. Asigură organizarea unei evidențe distincte pentru persoanele care execută munca neremunerată în folosul comunității
25. Completează formularul de evidență a orelor de munca neremunerate în folosul comunității, după formatul comunicat de serviciul de probatiune
26. Asigură comunicarea în timp real a situațiilor în care persoanele nu mai pot executa munca neremunerată în folosul comunității fiind necesară modificarea deciziei consilierului de probatiune.
27. Asigură comunicarea în timp real a situațiilor în care persoanele nu execută orele de munca conform cerințelor/condițiilor stabilite sau nu execută deloc munca
28. Permite accesul consilierilor de probatiune la locul de executare a muncii neremunerate
29. Emite și comunică serviciului de probatiune un document care atestă finalizarea orelor de munca neremunerate stabilite
30. 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.
31. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului.
32. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de serviciu și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.
33. Asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezapezire a unității.
34. Respectă Normele de Securitate și Protecția muncii, precum și normele PSI.
35. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității în limita pregătirii profesionale.
36. Norme de etică:
 - a. Cunoaște și respectă fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului;
 - b. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;
 - c. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 - d. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
 - e. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
 - f. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

II. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Cunoaște și respectă ROF, RI și Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaște legislația sanitară în vigoare și responsabilitățile ce îi revin conform postului

3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, aparinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesionala a sefilor ierarhici si a celorlalti colaboratori, adoptand un mod de comportament decent.
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic; este raspunzator direct de omiterea acestora.
14. Respecta programul de munca, graficul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
18. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital;
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora;
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor;
21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru.
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale.

III. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM
2. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat, respectand Ordinul 1761/2021 Anexa I Cap I,II,III si Anexa IV
3. Respectă si aplică normele prevazute in O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
4. Respectă si aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precautiuni standard
5. Declară sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată)
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruirii privind prevenirea si limitarea IAAM.
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate.

IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
- Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
- Legea nr.481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
- Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
- O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
- Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);
- Respecta si aplica normele prevazute in **O. M.S. Nr 1226/2012** Cap.XII.

V. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- a) raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor realizate;
- b) raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor ce decurg din atributiunile de serviciu;
- c) raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara;
- d) raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate a muncii In cadrul serviciului;
- e) raspunde de exactitatea datelor furnizate;
- f) responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile cuprinse in fisa postului.

A. Privind relatiilor interpersonale /comunicare :

Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.

Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. In raport cu obiectivele postului:

Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca. Este interzis 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. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

C. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.

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

Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .

Responsabilitatea confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora,.

D. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului executării atribuțiilor de serviciu.

Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.

Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

VI. Atributii specifice conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice:

-angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;

-angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;

- angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;

angajatii au obligatia de a semna imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Deplasari: _____;
- Nivel de risc identificat: 2,33– risc mic;

D. SFERA RELATIONALA :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Manager, Director D.R.U.T.A., Seful Serviciului Administrativ si Transport

b) Relații functionale: cu toate compartimentele.

- de colaborare: cu angajatii serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: in baza imputernicirii date de seful serviciului sau managerul unitatii.

b) cu organizații internaționale: _____

c) cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele : BRATU ILIE

2. Functia de conducere: ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV

3. Semnatura : _____

4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : _____

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : STANA DAN

2. Functia : DIRECTOR D.R.U.T.A.

3. Semnatura : _____

4. Data : _____

