FISA POSTULUI

Elemente de identificare a postului

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI							
Structura : FINANCIARA-CONTABILITATE Serviciu							
Functia din care face parte postul : Economist II, IA					Codul postului :		
Nivelul postului :				Denumirea postului: Economist Debutant	Punctajul postului :		
Conducere		Executie	X		Minim 3	Maxim 5	Mediu 4
Titularul postului				Seful nemijlocit	Managerul unitatii/ loctiitorul desemnat		
Numele si prenumele: Grigore Ionut				Numele si prenumele :	Numele si prenumele:		
Semnatura :				Semnatura:	Semnatura:		
Data :				Data:	Data:		

Standardul de performanta asociat postului exprimat prin indicatori

Cantitate	MARE
Calitate	FOARTE BUNA
Costuri	MINIME
Timp	OPTIM
Utilizarea resursel	JUDICIOASA
Mod de utilizare	FOARTE BUN

Descrierea postului

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	Pregatirea de baza: liceu	
	Pregatirea de specialitate:	
	Calificarea: Economist Debutant	Perfectionari (specializari) periodice:
Experienta necesara executarii operatiilor	Experienta in munca:	
	Experienta in specialitatea ceruta de post: 6 luni	
	Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiilor specifice postulu	
Dificultatea operatiilor specifice postului	Complexitatea (diversitatea) operatiilor specifice postului: MARE	
	Gradul de autonomie in actiune: MEDIU	
	Efortul intelectual caracteristic efectuarii operatiilor specifice postului: MAI	
	Necesitatea unor abilitati deosebite : SPECIFICE COMPARTIMENTULUI	

	Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: OPERARE PC		
Responsabilitatea implicata de post	De conducere:		
	Structuri:	Echipe: X	Proiecte:
	De pregatire a deciziilor: MARE		
	Categoria de documente la care are acc		CONFIDENTIALE
	De pastrare a confientialitatii: MARE		
Sfera de relatii	Gradul de solicitare din partea structurilor interne: MARE Gradul de solicitare din partea structurilor externe: MARE Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/ sau subiectilor serviciilor oferite de organizatie: MARE		

Descrierea activitatilor corespunzatoare postului

- Verifica centralizatoarele privind plata salariilor si intocmirea documentatia necesara pentru banca

- Verifica borderourile de virarea sumelor retinute cu dispozitiile de plata intocmite de Serviciul Runos

- Intocmeste zilnic borderoul cu platile efectuate conform extraselor de banca pe subcapitole si articole bugetare aliniate anexenad documnetele justificative semnand de intocmire pentru exactitatea datelor in vederea predarii pentru intocmirea notei contabile

-Verifica existenta pe facturi a stampilelor obigatorii conform legii cu semnaturile autorizate conform contractelor incheiate cu furnizorii de produse si servicii

- Tine evidenta extracontabila a facturilor primite de la Serviciul Contabilitate, facturi ce sunt verificate si certificate pentru suma de plata

-Intocmeste ordine de plata catre furnzorii spitalului,programe sanatate ,upu,ati

Indosariaza si aranjeaza notele contabile in ordinea extrasului de cont

Intocmeste pontajul si tine evidenta condicei de prezenta a serviciului financiar-contabilitate si il depune la serviciul runos

Confirma soldurile furinzorilor la cererea acestora si la sfarsit de an

-Pastreaza confidentialitatea lucrarilor,documentelor cu care are tangenta sau cu care lucreaza efectiv

Intocmeste lunar prezenta persoanelor din Serviciul Financiar Contabilitate si depunerea acesteia la Serviciul Runos

Conditii de munca

Programul de lucru:	8 ore
Riscurile implicate:	
Compensari:	

FISA POSTULUI

Elemente de identificare a postului

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI							
Structura : CONTABILITATE							
Functia din care face parte postul : ECONOMIST					Codul postului :		
Nivelul postului :				Denumirea postului: ECONOMIST I, II	Punctajul postului :		
Conducere		Executie	X		Minim 3	Maxim 5	Mediu
Titularul postului				Seful nemijlocit	Managerul unitatii/ loctiitorul desemnat		
Numele si prenumele: Semnatura : Data :				Numele si prenumele : Semnatura: Data:	Numele si prenumele: Semnatura: Data:		

Standardul de performanta asociat postului exprimat prin indicatori

Cantitate	MARE
Calitate	FOARTE BUNA
Costuri	MINIME
Timp	OPTIM
Utilizarea resurselor	JUDICIOASA
Mod de utilizare	FOARTE BUN

Descrierea postului

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	Pregatirea de baza: studii superioare	
	Pregatirea de specialitate: contabilitate	
	Calificarea:	Perfectionari (specializari) periodice:
Experienta necesara executarii operatiilor specifice postului	Experienta in munca:	
	Experienta in specialitatea ceruta de post: 3 luni	

	Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiilor specifice postului: 3 luni
Dificultatea operatiilor specifice postului	Complexitatea (diversitatea) operatiilor specifice postului: MARE Gradul de autonomie in actiune: MEDIU Efortul intelectual caracteristic efectuarii operatiilor specifice postului: MARE Necesitatea unor abilitati deosebite : SPECIFICE COMPARTIMENTULUI Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: OPERARE PC
Responsabilitatea implicata de post	De conducere: Structuri: Echipe: X Proiecte: De pregatire a deciziilor: MARE Categoria de documente la care are acces : CONFIDENTIALE De pastrare a confientialitatii: MARE
Sfera de relatii	Gradul de solicitare din partea structurilor interne: MARE Gradul de solicitare din partea structurilor externe: MARE Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/ sau subiectilor serviciilor oferite de organizatie: MARE

Descrierea activitatilor corespunzatoare postului

Inregistreaza zilnic contractele primite de la serviciul achizitii si verifica documentele care insotesc contractele (angajament bugetar, propunere de angajare, nota de estimare emisa in baza referatului facut de sectii).
Inregistreaza zilnic intrarile de materiale pe baza facturilor primite de la depozit,prin intocmirea de NIR-uri ;
inregistreaza intrarile de materiale pe programele de sanatate si totodata efectueaza si consumul lor.
Inregistreaza transferurile pe sectii conform bonurilor de consum primite de la magazia centrala
- Intocmirea notei contabile si a balantei de verificare,lunar;
Participa la inventarierea anuala .
- Inregistreaza in registrul zilnic de intrari facturile intrate in unitate,le stampileaza si semneaza si le preda pe baza de semnatura Serv.Financiar;

- Raspunde de pastrarea si arhivarea corecta a documentelor contabile intocmite;
- organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale si raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile, confruntand evidentele analitice cu cele sintetice;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si intocmeste note contabile;
- organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
- verifica intocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
- indeplineste orice alte sarcini profesionale stabilite de conducerea spitalului sau de catre contabilul sef;
- intocmeste balantele de verificare si verifica concordanta cu balantele sintetice de pe spital;
Intocmeste notele contabile .
Tine evidenta cantitativ-valorica a programelor de sanatate si actiunilor prioritare , dupa caz.
Participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii
Introduce contractele de la serviciul de Achizitii si urmareste asocierea acerstora cu facturile sesizand in scris orice depasire sau nerespectare de contract.
Prezinta lunar sefului de serviciu spre verificare si semnare notele contabile, balantele de verificare;
Verifica angajamentele bugetare si legale aferente conturilor de clasa 3, la fiecare sfarsit de luna si trimestru.
Iregistreaza in contabitate facturile de clienti pe care le intocmeste in cadrul relatiei contractuale cu CASMB si verifica incasarile .

Factureaza catre Casa de Asigurari de Sanatate serviciile medicale prestate pentru Programele Nationale de Sanatate si intocmeste deconturile aferente acestora , genereaza fisierele SIUI pentru cererile de finantare,asigura impreuna cu coordonatorii de programe de sanatate, alocarea de coduri SIUI produselor achizitionate- conform nomenclatoarelor de coduri SIUI.

Intocmeste lunar si trimestrial raportarile pentru cheltuieli, aferente programelor nationale de sanatate derulate prin CASMB- liste cu CNP si machtele cu cheltuieli, intocmeste si verifica fisierele SIUI . Intocmeste sau verifica orice situatie referitoare la programele nationale de sanatate, derulate prin CASMB sau Ministerul Sanatatii. Intocmeste machetele aferente contractarii cu CASMB pentru programele nationale de sanatate.

Intocmeste in colaborare cu serviciul de statistica medicala, situatii care contin cheltuieli aferente sectiilor SUUB .

Asigura viza de Control Financiar Preventiv pe documente -conform legislatiei in vigoare.

Programul de lucru:	8 ore
Riscurile implicate:	
Compensari:	

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	FISA POSTULUI		Nr. .....
	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE CONTRACTARE	Pag.	Data: .....

APROBAT
MANAGER

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele – .....
2. Denumire post – Economist gr. .....
3. Loc de munca – Serviciul Achizitii Publice Contractare
4. Nivelul postului – de executie
5. Relatii:

Ierarhice: este subordonat Sefului Serviciului si dupa caz Sefului de Birou conform statului de functii

Functionale:

Interne: cu toate sectiile medicale, compartimentele, laboratoarele si serviciile tehnico - economico - administrative din spital

Externe : - de colaborare in limita competentelor cu Agentia Nationala Pentru Achizitii Publice (ANAP), Unitatea de Coordonare si Verificare a Achizitiilor Publice (UCVAP), Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor (CNSC), Ministerul Sanatatii (MS) si cu orice alta institutie din Administratia Publica

– de colaborare cu operatorii economici participanti la procedurile de atribuire, operatorii economici care au dobandit calitatea de parte implicata in derularea contractelor incheiate cu spitalul si operatorii economici interesati de procedurile de atribuire initiate de catre spital.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Scopul postului il constituie desfasurarea activitatilor necesare pentru asigurarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor necesare bunei functionari a spitalului prin initierea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire in vederea incheierii contractelor de achizitie publica / acordurilor cadru.

2. OBIECTIVELE POSTULUI

- respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice in ceea ce priveste alegerea, initierea si finalizarea procedurilor de atribuire cu scopul incheierii contractelor de achizitie publica / incheierii acordurilor cadru ;
- asigurarea cadrului legal de aprovizionare cu produse sau prestare de servicii necesare spitalului.

3. DESCRIEREA SARCINILOR (ATRIBUTIILOR) ACTIVITATILOR POSTULUI

3.1 – Atributii generale

- îndeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului ;

- pastreaza secretul de serviciu, secretul datelor si informatiilor care au caracter confidential detinute sau la care are acces in urma exercitarii atributiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatate in munca, PSI si situatii de urgenta, raspunde de insusirea si aplicarea lor;
- sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute sau identificate in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- respecta Regulamentul de Organizare Interioara (ROI) al unitatii sanitare;
- participa ca membru in comisiile si comitetele constituite in baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la indeplinire orice alte dispozitii trasate de catre seful ierarhic superior cu scopul indeplinirii obiectivelor postului, in limitele respectarii prevederilor legale.

3.2 – Atributii specifice

- cunoaste legislatia in domeniul achizitiilor publice si isi insuseste permanent modificarile legislative cu scopul respectarii si aplicarii prevederilor legale in domeniu;
- participa la elaborarea şi, după caz, actualizeaza, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie;
- in baza referatelor de necesitate repartizate de catre seful ierarhic superior, elaboreaza documentatiile de atribuire si documentele constitutive ale dosarului achizitiei, initiaza procedurile de atribuire, asigura desfasurarea si finalizarea acestora;
- la cererea Managerului, propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire;
- intocmeste Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare / numire a expertilor cooptati pe langa comisiile de evaluare cu scopul evaluarii ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire;
- asigura îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislatia in vigoare;
- asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ce ii sunt repartizate de catre seful ierarhic superior;
- constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica al caror responsabil este;
- solicita in numele spitalului oferte de pret cu scopul efectuarii studiilor de piata;
- intocmeste notele justificative privind determinarea valorii estimate a achizitiei, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achizitie pentru referatele ce ii sunt repartizate;
- intocmeste Declaratiile privind studiile de piata realizate in cazul cumpararilor directe;
- asigura utilizarea mijloacelor electronice in cazul procedurilor de atribuire;
- asigura respectarea termenelor legale prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- participa la intocmirea rapoartelor de activitate / situatii centralizate, solicitate de catre institutiile de control ale statului sau impuse de legislatia in domeniul achizitiilor publice si asigura transmiterea acestora catre solicitanti;
- intocmeste contracte / acorduri cadru / contracte subsecvente;
- asigura restituirea garantiilor de participare sau buna executie la contractele aflate in responsabilitatea sa;
- solicita specificatii tehnice pentru fiecare produs ce urmeaza a fi introdus intr-o procedura de atribuire;
- informeaza personalul medical sau tehnico – administrativ cu privire la incheierea contractelor / acordurilor cadru precum si cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora cu scopul intocmirii unui nou referat de necesitate;
- notifica operatorii economici ce detin calitatea de parti implicate in derularea contractelor de achizitie publica, cu privire la neindeplinirea obligatiilor contractuale sau rezilierea contractelor / incetarea acordurilor cadru inainte de termen;

- redacteaza documente constatatoare privind modul de indeplinire a obligatiilor contractuale si se asigura de transmiterea acestora partilor interesate;
- in baza Deciziei Managerului, preia sarcinile si obligatiile sefului ierarhic superior sau a colegilor din cadrul Serviciului Achizitii in lipsa acestora.

Fisa Postului va fi completata cu atributii specifice in functie de reorganizarea activitatii si de modificari legislative in domeniu.

3. RESPONSABILITATI:

a) privind relatiile interpersonale/comunicare

- asigura o buna comunicare si colaborare cu personalul din cadrul Serviciului Achizitii precum si cu restul personalului din cadrul spitalului;
- asigura respectul reciproc, colaborarea si transparenta in relatia cu persoane din afara spitalului;
- asigura dezvoltarea personala si imbogatirea permanenta a competentelor profesionale cat si a celor de comunicare prin participarea la instruiri interne si la cursuri.

b) fata de echipamentele din dotare

- raspunde de respectarea procedurilor interne privind utilizarea aparaturii din dotare PC-uri, FAX-uri, copiatoare, telefoane, aer conditionat, etc. (instalarea de noi softuri, utilizarea internetului etc.);
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea inclusiv a persoanelor abilitate sa solutioneze;
- raspunde de integritatea echipamentelor utilizate si de eventuale defectiuni aparute ca urmare a utilizarii necorespunzatoare;

c) in raport cu obiectivele postului

- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu precum si de respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice;
- raspunde de calitatea si operativitatea activitatilor desfasurate cu scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- raspunde de furnizarea corecta, completa si in termenul legal sau in cel impus, a datelor si informatiilor legal solicitate;
- raspunde pentru nesesizarea sefului ierharhic superior asupra oricaror probleme identificate ca fiind de natura sa aduca prejudicii indiferent de natura lor spitalului.

d) privind securitatea si sanatatea in munca

- participa la instruirile periodice privind SSM si SU;
- respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI SI SU ;
- se obliga sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- se prezinta la cabinetul de medicina muncii (conform programarii) pentru efectuarea examinarilor medicale prevazute de legislatia in vigoare ;
- respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319/2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii :
    - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
    - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
    - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispune de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) privind situatiile de urgenta

- participa la instruirea si respecta instructiunile in domeniul situatilor de urgenta conform « Tematicii de instruire » transmisa anual de catre Biroul de protectie civila, in scopul insusirii cunostintelor si formarea deprinderilor necesare in vederea prevenirii si reducerii efectelor negative ale situatiilor de urgenta sau ale dezastrelor la locul de munca ;

f) privind regulamentele/procedurile de lucru

- raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor de lucru;
- respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare de catre personalul din subordine ;
- respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul colectiv / individual de munca aplicabil ;
- raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise sefului ierarhic superior;
- aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.

III. SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivel de studii

- Studii universitare (economice)

2. Abilitati, competente si specializari

- abilitati de a lucra independent si in echipa
- rezistenta la efort, stres si constanta in atitudine, obiectivitate
- abilitati de gestionare a unor situatii, diplomatic, tolerant in relatiile profesionale
- utilizare word, excel, internet explorer sau echivalent, platforma SEAP

3. Vechimea in specialitate

- Conform gradului profesional

DATA: .....

SALARIAT
Ec. .....

APROBAT

MANAGER

FISA DE POST- REFERENT SPECIALITATE I

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele:
2. Denumire post: Referent de specialitate I
3. Cerinte privind ocuparea postului:
4. Vechime in specialitate: conform gradului profesional
5. Loc de munca: Serviciul de Comunicare, Relatii cu Publicul si Secretariat
6. Nivelul postului: de executie
7. Relatii:Ierarhice- este subordonat Managerului SpitaluluiUniversitar de Urgenta Bucuresti

Functionale-interne: cu toate sectiile medicale, compartimentele, laboratoarele si Serviciile tehnnico-economico-administrative din spital

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

- Este responsabil de relatia cu angajatii;
- Elaboreaza, inregistreaza si arhiveaza documente proprii ale secretariatului directiei SUUB;

2. OBIECTIVELE POSTULUI

Asigurarea circuitului corect al documentelor in secretariatul directiei SUUB.

3. DESCRIEREA SARCINILOR (ATRIBUTIILOR) POSTULUI

3.1. Atributii generale:

- Indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
- Respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului;
- Pastreaza secretul de serviciu, secretul datelor si informatiilor care au caracter confidential detinute sau la care are acces in urma exercitarii atributiilor de serviciu;
- Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, PSI si situatii de urgenta, raspunde de insusirea si aplicarea lor;
- Sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute sau identificate in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- Respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- Respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- Respecta Regulamentul de Organizare Interna (ROI) al unitatii sanitare;
- Duce la indeplinire orice alte dispozitii trasate de catre superiorul ierarhic cu scopul indeplinirii obiectivelor postului, in limita respectarii prevederilor legale.

3.2. Atributii specifice:

- Respecta regulile stabilite de editare, dezvoltare si structurare a comunicatelor interne si externe;
- Are obligatia de a verifica pagina de Facebook a Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti, cu tot ce presupune ea;
- Respecta termenele limita in toate activitatile;
- Colaboreaza cu celelalte departamente ale SUUB;
- Participa la diverse sedinte, seminarii, sesiuni stiintifice, la cererea echipei manageriale a SUUB ;
- Participa la organizarea proiectelor speciale ale SUUB, la cererea echipei manageriale a SUUB;
- Foloseste intranetul pentru transmiterea comunicatelor interne si externe;
- Se informeaza permanent asupra evenimentelor noi, asupra modificarilor care apar la nivelul sistemului medical romanesc, in scopul mentinerii unei imagini de ansamblu actualizata si veridica asupra societatii;
- Respecta programul de lucru si termenele limita stabilite de catre superiorii ierarhici pentru comunicatele de presa, proiectele, activitatile si materialele pe care le are de realizat si predat;
- Isi corecteaza propriile comunicate pe care le redacteaza, astfel incat produsul final sa fie corect din punct de vedere gramatical si al formei textului si sa fie adaptat mediului prin care se comunica;

4. RESPONSABILITATI

a) Privind relatiile interpersonale/ comunicare

- realizeaza o buna comunicare si colaborare cu personalul din cadrul Serviciului de Comunicare, Relatii cu publicul si Secretariat, precum si cu restul personalului din cadrul spitalului;

- asigura respectul reciproc, colaborarea si transparenta in relatia cu persoanele din afara spitalului;

- asigura dezvoltarea personala si imbogatirea permanenta a competentelor profesionale cat si a celor de comunicare prin participarea la instruiri interne si la cursuri.

b) Fata de echipamentele de dotare

- raspunde de respectarea procedurilor interne privind utilizarea aparaturii din dotare: imprimante, fax-uri, telefon, televizor, aer conditionat;

- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea inclusiv a persoanelor abilitate sa solutioneze;

- raspunde de integritatea echipamentelor utilizate cat si eventualele defectiuni aparute ca urmare a utilizarii necorespunzatoare.

c) In raport cu obiectivele postului

- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu, precum si de respectarea prevederilor legale;

- raspunde de calitatea si operativitatea activitatilor desfasurate cu scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;

- raspunde de furnizarea corecta, completa si in termen legal sau in cel impus, a datelor si informatiilor legal solicitate;

- raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic superior asupra oricaror probleme identificate ca fiind de natura sa aduca prejudicii indiferent de natura lor spitalului.

d) Privind securitatea si sanatatea in munca

- participa la instruirileperiodiceprivind SSM si SU;

- respectalegistlatiasiinstructiunile interne de SSM, PSI si SU;

- se prezinta la cabinetul de medicinamuncii (conform programarii) pentruefectuareaexaminarilormedicaleprevazute de legistlatia in vigoare;

e) Privind situatiile de urgenta

- participa la instruirea si respectarea instructiunilor in domeniul situatiilor de urgenta conform "Tematicii de instruire" transmisa anual de catre Biroul de protectie civila, in scopul insusirii cunostintelor si formarea deprinderilor necesare in vederea prevenirii si reducerii efectelor negative ale situatiilor de urgenta sau ale dezastrelor la locul de munca;

f) Privind regulamente/ procedurile de lucru

- raspunde de cunosterea si respectarea procedurilor de lucru;

- respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului de Organizare Interna si Regulamentului de Organizare si Functionare de catre personalul din subordine;

- respecta si aplica actele normative in vigoare si contractul colectiv/ individual de munca aplicabil;

- raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise sefului ierarhic superior;

- aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupate;

- raporteaza direct catre managerul spitalului eventualele disfunctionalitati sesizate.

IV. ABILITĂȚI/ CUNOȘTINȚE NECESARE

- Cunoasterea la nivel avansat a limbii romana (gramatica si vocabular);

- Abilitati bune de comunicare (scrisa si vorbita);

- Intelegerea modului de colaborare cu jurnalistii, bloggeri si cu oamenii din Public Relations

- Abilitati de a lucra independent, dar si in echipa si in conditii de stres

V. MOBILITATE

Referentul de specialitate isi va desfasura activitatea in biroul din sediul institutiei, situat la adresa str. Splaiul Independentei nr.169, sector 5, Bucuresti, si pe teren, atunci cand este cazul.

Mobilitatea personalului contractual este un instrument de baza in dezvoltarea carierei acestora si reprezinta o modificare a raportului de munca realizata cu urmatoarele scopuri:

a) Eficientizarea activitatii institutiei publice;
b) In interes public;
c) In interes personal, pentru dezvoltarea carierei.

Modificarea raportului de munca poate avea loc in urmatoarele situatii:

a) Delegare;
b) Detasare;
c) Transfer;
d) Mutare in cadrul altui compartiment/ serviciu al institutiei;
e) Exercitarea cu character temporar a unei functii de conducere.

VI. CONDITIILE ASIGURATE

Referentul de specialitateva beneficia de un concediu de odihna annual platit de ..... de zile lucratoare.

Programarea concediului de odihna se va face conform dispozitiilor legale.

VII. APLICARE

Prezentafisa de post este valabila incepand cu data de

APROBAT

MANAGER

FISA DE POST- REFERENT SPECIALITATE I

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele:
2. Denumire post: Referent de specialitate I
3. Cerinte privind ocuparea postului:
4. Vechime in specialitate: conform gradului profesional
5. Loc de munca: Serviciul de Comunicare, Relatii cu Publicul si Secretariat
6. Nivelul postului: de executie
7. Relatii:Ierarhice- este subordonat Managerului SpitaluluiUniversitar de Urgenta Bucuresti

Functionale-interne: cu toate sectiile medicale, compartimentele, laboratoarele si Serviciile tehnnico-economico-administrative din spital

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

- Este responsabil de relatia cu angajatii;
- Elaboreaza, inregistreaza si arhiveaza documente proprii ale secretariatului directiei SUUB;

2. OBIECTIVELE POSTULUI

Asigurarea circuitului corect al documentelor in secretariatul directiei SUUB.

3. DESCRIEREA SARCINILOR (ATRIBUTIILOR) POSTULUI

3.1. Atributii generale:

- Indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
- Respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului;
- Pastreaza secretul de serviciu, secretul datelor si informatiilor care au caracter confidential detinute sau la care are acces in urma exercitarii atributiilor de serviciu;
- Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, PSI si situatii de urgenta, raspunde de insusirea si aplicarea lor;
- Sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute sau identificate in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- Respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- Respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- Respecta Regulamentul de Organizare Interna (ROI) al unitatii sanitare;
- Duce la indeplinire orice alte dispozitii trasate de catre superiorul ierarhic cu scopul indeplinirii obiectivelor postului, in limita respectarii prevederilor legale.

3.2. Atributii specifice:

- Respecta regulile stabilite de editare, dezvoltare si structurare a comunicatelor interne si externe;
- Are obligatia de a verifica pagina de Facebook a Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti, cu tot ce presupune ea;
- Respecta termenele limita in toate activitatile;
- Colaboreaza cu celelalte departamente ale SUUB;
- Participa la diverse sedinte, seminarii, sesiuni stiintifice, la cererea echipei manageriale a SUUB ;
- Participa la organizarea proiectelor speciale ale SUUB, la cererea echipei manageriale a SUUB;
- Foloseste intranetul pentru transmiterea comunicatelor interne si externe;
- Se informeaza permanent asupra evenimentelor noi, asupra modificarilor care apar la nivelul sistemului medical romanesc, in scopul mentinerii unei imagini de ansamblu actualizata si veridica asupra societatii;
- Respecta programul de lucru si termenele limita stabilite de catre superiorii ierarhici pentru comunicatele de presa, proiectele, activitatile si materialele pe care le are de realizat si predat;
- Isi corecteaza propriile comunicate pe care le redacteaza, astfel incat produsul final sa fie corect din punct de vedere gramatical si al formei textului si sa fie adaptat mediului prin care se comunica;

4. RESPONSABILITATI

a) Privind relatiile interpersonale/ comunicare

- realizeaza o buna comunicare si colaborare cu personalul din cadrul Serviciului de Comunicare, Relatii cu publicul si Secretariat, precum si cu restul personalului din cadrul spitalului;

- asigura respectul reciproc, colaborarea si transparenta in relatia cu persoanele din afara spitalului;

- asigura dezvoltarea personala si imbogatirea permanenta a competentelor profesionale cat si a celor de comunicare prin participarea la instruiri interne si la cursuri.

b) Fata de echipamentele de dotare

- raspunde de respectarea procedurilor interne privind utilizarea aparaturii din dotare: imprimante, fax-uri, telefon, televizor, aer conditionat;

- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea inclusiv a persoanelor abilitate sa solutioneze;

- raspunde de integritatea echipamentelor utilizate cat si eventualele defectiuni aparute ca urmare a utilizarii necorespunzatoare.

c) In raport cu obiectivele postului

- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu, precum si de respectarea prevederilor legale;

- raspunde de calitatea si operativitatea activitatilor desfasurate cu scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;

- raspunde de furnizarea corecta, completa si in termen legal sau in cel impus, a datelor si informatiilor legal solicitate;

- raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic superior asupra oricaror probleme identificate ca fiind de natura sa aduca prejudicii indiferent de natura lor spitalului.

d) Privind securitatea si sanatatea in munca

- participa la instruirileperiodiceprivind SSM si SU;

- respectalegistlatiasiinstructiunile interne de SSM, PSI si SU;

- se prezinta la cabinetul de medicinamuncii (conform programarii) pentruefectuareaexaminarilormedicaleprevazute de legistlatia in vigoare;

e) Privind situatiile de urgenta

- participa la instruirea si respectarea instructiunilor in domeniul situatiilor de urgenta conform "Tematicii de instruire" transmisa anual de catre Biroul de protectie civila, in scopul insusirii cunostintelor si formarea deprinderilor necesare in vederea prevenirii si reducerii efectelor negative ale situatiilor de urgenta sau ale dezastrelor la locul de munca;

f) Privind regulamente/ procedurile de lucru

- raspunde de cunosterea si respectarea procedurilor de lucru;

- respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului de Organizare Interna si Regulamentului de Organizare si Functionare de catre personalul din subordine;

- respecta si aplica actele normative in vigoare si contractul colectiv/ individual de munca aplicabil;

- raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise sefului ierarhic superior;

- aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupate;

- raporteaza direct catre managerul spitalului eventualele disfunctionalitati sesizate.

IV. ABILITĂȚI/ CUNOȘTINȚE NECESARE

- Cunoasterea la nivel avansat a limbii romana (gramatica si vocabular);

- Abilitati bune de comunicare (scrisa si vorbita);

- Intelegerea modului de colaborare cu jurnalistii, bloggeri si cu oamenii din Public Relations

- Abilitati de a lucra independent, dar si in echipa si in conditii de stres

V. MOBILITATE

Referentul de specialitate isi va desfasura activitatea in biroul din sediul institutiei, situat la adresa str. Splaiul Independentei nr.169, sector 5, Bucuresti, si pe teren, atunci cand este cazul.

Mobilitatea personalului contractual este un instrument de baza in dezvoltarea carierei acestora si reprezinta o modificare a raportului de munca realizata cu urmatoarele scopuri:

a) Eficientizarea activitatii institutiei publice;
b) In interes public;
c) In interes personal, pentru dezvoltarea carierei.

Modificarea raportului de munca poate avea loc in urmatoarele situatii:

a) Delegare;
b) Detasare;
c) Transfer;
d) Mutare in cadrul altui compartiment/ serviciu al institutiei;
e) Exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere.

VI. CONDITIILE ASIGURATE

Referentul de specialitate va beneficia de un concediu de odihna annual platit de ..... de zile lucratoare.

Programarea concediului de odihna se va face conform dispozitiilor legale.

VII. APLICARE

Prezenta fisa de post este valabila incepand cu data de

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚA BUCUREȘTI

Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
SRAC Certificat Nr.8182 ISO 9001

FIȘĂ DE POST

1. **Denumirea compartimentului** : SERVICIUL ADMINISTRATIV

2. **Denumirea postului**
   Referent I – SSA

3. **Numele și prenumele**

4. **Locul de desfășurare a activității**
   Heliport SUUB

5. **Se subordonează**
   Șefului Serviciului Administrativ

6. **Drept de semnatură**
   - intern: Nu
   - extern: Nu

7. **Relații funcționale**

Colaborează cu :

- Șefului Serviciului Administrativ și Administratorul heliportului.
- Managerul în domeniul calității, Managerul de mentenanță și Responsabilul cu securitatea aeronautică

- echipajele SMURD (de pe elicopter și din spital)
- cu grupele de pompieri.

Pe timpul desfășurării activităților aeronautice pe heliport, are în subordine și conduce nemijlocit echipa de pompieri în cazul apariției unor situații critice pe suprafața heliportului.

8. Pregătirea și experiența

Studii superioare tehnice de scurtă durată, cursuri de specialitate

9. Autoritate și libertate organizatorică

Conform competențelor definite de managerul spitalului.

10. Cerințe

În conformitate cu PIAC – AD – AADC (Proceduri și Instrucțiuni de Aeronautică Civilă, privind autorizarea aerodromurilor/heliporturilor civile), cap. 2, paragraful 2.2.3. alineatul 2, managerul operațional al heliportului SUUB, trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

a) Deține experiență adecvată în operațiuni de aerodrom sau mentenanță de aerodrom sau în domenii echivalente.
b) Deține cunoștințe aprofundate corespunzătoare în domeniul aeroportuar (operațiuni de aerodrom și mentenanță), precum și cunoștințe privind cerințele SMS, cunoștințe privind sistemele de management, inclusiv cunoștințe privind sistemul de management al calității.
c) Deține cunoștințe aprofundate ale secțiunilor relevante din Manualul de aerodrom aplicabile domeniilor privind operațiunile de aerodrom sau mentenanță de aerodrom.

11. Responsabilități și sarcini

- organizează activitatea operațională a heliportului;
- este responsabil de starea tehnică a infrastructurii de heliport;
- respectă prevederile SMS;
- respectă Programul de Securitate al Heliportului;

- trebuie sa cunoască, în permanență, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului;
- participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbrăcarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exerciții de stingere a incendiului);
- verifică și supraveghează starea căilor de acces/evacuare de pe heliport;
- răspunde de menținerea în bună stare a echipamentelor și materialelor destinate salvării și stingerii incendiilor;
- trebuie să cunoască funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotare;
- urmărește:
  - regularitatea regimului motoarelor aeronavelor, în zbor și la decolare;
  - funcționarea motoarelor la sol;
  - degajarea drumurilor de acces;

- trebuie să cunoască pentru elicopterul EC 135:
  - principalele caracteristici constructive;
  - dispunerea și funcționarea ușilor de acces și a ieșirilor de avarie;
  - dispunerea și funcționarea mijloacelor de salvare colective și individuale

  existente la bord;
  - dispunerea și funcționarea echipamentelor cu potențial de pericol de la bord:

  rezervoarele de combustibil, buteliile de oxigen fixe și mobile, rezervoarele de

  lichid hidraulic, lubrifianți, acumulatorii de curent, zonele calde ale motoarelor

  etc.

- instruirea subordonaților în domeniul situațiilor de urgență conform tematicii de instruire,
- respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în muncă, conform Legii 319/2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii,

- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților,precum și orice deficiență a sistemelor de protecție,
- să anunțe imediat șeful ierahic superior despre existența unor factori care ar putea să provoace incendii sau orice încălcare a normelor de protecție împotrica incendiilor,
- să acționeze conform procedurilor stabilite în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu,
- când este de servici în tura operativă, să consemneze în registrul de evidență a zborurilor fiecare mișcare de aeronavă (aterizare – decolare),
- **ÎN SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI FUMATUL ESTE INTERZIS.**
- **ESTE TOTAL INTERZIS PREZENTAREA LA PROGRAM SUB INFLUENȚA BĂUTURILOR ALCOOLICE, CĂT ȘI CONSUMUL ACESTORA LA LOCUL DE MUNCĂ.**
- Participă la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de incendiu,
- Să participe la instruiri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specific.
- Respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
- Sesizează șeful ierarhic ori de câte ori sunt nereguli în desfășurarea activităților.
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de Conducerea instituției.

12. Program de lucru

Lucrează în ture după programul 12/24, 12 /48.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI
Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro

Aprobat,
Manager,

Avizat,

FISA POSTULUI
INGRIJITOR

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: INGRIJITOARE;

III. SECTIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV;

IV. STUDII: GENERALE;

V. RELATII:
a) Ierarhice:
- se subordoneaza: Sef Serviciu Tehnic-Administrativ, Manager;
b) Functionale:
- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ;
c) De colaborare:
- cu toate clinicile, sectiile, serviciile, compartimentele din spital;

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:
Aptitudini:
a) **abilitate de:** comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamânt in modul de rezolvare a problemelor;
b) **trasaturi de caracter:** cinste, modestie, consecventa;
c) **trasaturi psiho-sociale:** sociabilitate;
d) **comportament adecvat:** reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:
Lucreaza in III schimburi:
- schimbul I ora $06^{00} - 14^{00}$.
- schimbul II ora $14^{00} - 22^{00}$.
- schimbul III ora $22^{00} - 06^{00}$ (când este cazul).

1. **La schimbul I:**
In interior: se face curatenie zilnic in urmatoarele birouri: Cabinet Manager, Cabinet Director Medical, Cabinet Director Financiar – Contabil, Cabinet Director de Ingrijiri Medicale, Secretariatul Mare si Secretariatul Mic, Sala de Consiliu, Birou Audit, Birou Serviciul Administratv, Birou Protectia muncii, Birou Sef Atelier tehnic, Birou Serviciul Tehnic – Investitii, Birouri R.U.N.O.S. – Salarizare, Birouri Financiar – Contabilitate, Birou Sef Serviciu Licitatii si Achizitii Publice, Birou Licitatii, Birou Achizitii Publice, Aprovizionare, Magazii, etc. In aceste birouri se spala geamurile si glafurile ori de câte ori ingrijitoarea este solicitata;

- se spala holul de la parter (hol intre lifturi) si etajul I (de la intrare studenti Amfiteatru pâna in holul Protocol) cu masina de spalat paviment sau cu mopul (când masina nu functioneaza) ori de câte ori este necesar;
- se curata si se spala toate geamurile de pe cele doua etaje, glafurile, se matura si se spala scara de marmura de la etajul 13 pâna la parter si scara de incendiu de câte ori este necesar;
- se matura si se face curat in fiecare zi in cele doua Amfitatre;
- se face curat de câteva ori pe zi la grupurile sanitare de la etajul 1-studenti, din birouri (o data pe zi sau de câte ori este solicitata ingrijitoarea);
- se spala peretii de marmura din parter, peretii de la etajul I si din birouri;
La exterior: se matura si se face curat la aleea ce duce spre biserica, aleea Anatomie Patologica, parcare Dr. Leonte, toata curtea spitalului, etc.

2. La schimbul II:
- la interior si la exterior se vor intretine sectoarele desemnate Serviciului nostru, având aceleasi atributii ca la schimbul I.
3. Alte obligatii:
- de câte ori este solicitata ingrijitoarea, va face curatenie si in alte sectoare in afara celor desemnate de Serviciului Administrativ.

- Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;
- Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţie în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii:
a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de tran-sport si alte mijloace de productie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si clădirilor, si să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului si / sau lucrătorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficientă a sistemelor de protectie;
e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;
g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari;
- Rspecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);
- participa la instruirile periodice privind SU;
- să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;

- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice;

IX. LIMITA DE COMPETENTA:
Nu necesita.

X. RESPONSABILITATI:
- Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare, a realizarii atributiunilor ce-i revin din Fisa postului;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si Regulamentul de Ordine si Functionare al spitalului;
- Sesizeaza Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;

Indeplineste orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului..
Prezenta Fisa de post intra in vigoare de la data semnarii de luare la cunostinta.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI
Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro

Aprobat,
Manager,

Avizat,
Sef Serviciu Administrativ,

FISA POSTULUI
LIFTIER

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: LIFTIER

III. SECTIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV

IV. STUDII: SCOALA PROFESIONALA + AUTORIZATIE I.S.C.I.R.

V. RELATII:
a) Ierarhice:
- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Manager;
b) Functionale:
- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ;
c) De colaborare:
- cu toate clinicile, sectiile, serviciile, compartimentele din spital;

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:
Aptitudini:
a) **abilitate de:** comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamânt in modul de rezolvare a problemelor;
b) **trasaturi de caracter:** cinste, modestie, consecventa;
c) **trasaturi psiho-sociale:** sociabilitate;
d) **comportament adecvat:** reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:
Lucreaza in III schimburi:
- schimbul I ora $06^{00} - 14^{00}$.
- schimbul II ora $14^{00} - 22^{00}$.
- schimbul III ora $22^{00} - 06^{00}$.
- liftiera prezinta modul de transport pe verticala, in timp operativ, pentru: urgente, bloc operator, bolnavi internati, personal medical, rezidenti, salariati si vizitatori, transport hrana bolnavi, etc;
- lifturile care transporta atât personalul unitatii, cât si pacienti, vizitatori, sunt lifturile din holul mare: lift nr. 2, lift nr. 9, iar din holul mic: lift nr. 12, lift nr. 13;

- liftul de transport hrana (nr. 4), va transporta din parter cele 3 mese pentru cei internati, precum si suplimentele catre sectii, in vederea distribuirii mesei. In afara orelor de masa, ascensorul transporta medici, rezidenti, asistenti, pacienti, personal si vizitatori in spital;
- **ascensorul care deserveste masa bolnavilor, nu va prelua carucioarele cu rufe de la spalatorie si spre spalatorie;**
- liftul de bloc operator (nr. 5), va prelua si urgente când este cazul apoi, se vor prelua pacienti pentru interventia chirurgicala in Blocul operator, precum si aparatura medicala sterilizata si materialele necesare in salile de operatii;
- liftul de urgenta (nr. 6), va transporta urgente sosite in spital catre sectiile de specialitate;
- liftul mic (nr. 8), este numai pentru medicii din spital;
- celelalte lifturi mici (nr. 1, nr. 3, nr. 10 si nr. 11), din holul mare, sunt lifturi care deservesc numai personalul din spital;
- liftul mic (nr. 1) va fi folosit si ca lift de interventii pentru mecanicul de lift.

- **Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;**
- **Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;**
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţie în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii:

a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de tran-sport si alte mijloace de productie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si clădirilor, si să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului si / sau lucrătorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficientă a sistemelor de protectie;

e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;

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

h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.

- Rspecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);
- participa la instruirile periodice privind S.U;
- să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a

oricărei situații ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor in caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
- să participe la instruiri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

VIII. LIMITA DE COMPETENTA:

Nu necesita.

IX. RESPONSABILITATI:

- **au obligatia de a dezinfecta, curata si degresa ascensoarele in fiecare zi sau ori de câte ori este necesar. Deaseneni, Fisa de igienizare pentru fiecare ascensor, va fi semnata zilnic;**
- va mentine curatenia in interiorul liftului si la exteriorul acestuia (conform graficului pentru fiecare lift);
- la predarea turei, se lasa liftul in stare curata;
- raspunde pentru transportul pe verticala, in conditii optime si de siguranta pentru personalul care circula cu ascensoarele, etc;
- mentinerea senzorilor optici de inchidere a usilor in stare de functionare (interzisa blocarea acestora);
- liftul va fi oprit in cazul unor defectiuni tehnice la sistemele de securitate apoi, se anunta mecanicul liftului sau Seful Serviciului la schimbul I sau schimbul II, iar la schimbul III se anunta Ofiterul de serviciu;
- este obligata sa nu lase liftul nesupravegheat si sa asigure ascensorul in cazul parasirii cabinei pâna la intoarcere.
- autorizatia I.S.C.I.R. sa fie semnata la zi;
- raspunde de respectarea atributiunilor ce-i revin din Fisa postului;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si Regulamentul de Ordine si Functionare al spitalului.

Sesizeaza Seful ierarhic de câte ori apar nereguli.
Indeplineste orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului.
Prezenta Fisa de post intra in vigoare de la data semnarii de luare la cunostinta.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI
Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro

Aprobat,
Manager,

Avizat,
Sef Serv. Administrativ,

FISA POSTULUI
PORTAR

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: PORTAR

III. SECTIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV

IV. STUDII: MEDII

V. RELATII:
a) Ierarhice:
- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Manager;
b) Functionale:
- cu personalul din cadrul Serviciul Administrativ;

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:
Aptitudini:
a) **abilitate de:** comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, discernamânt in modul de rezolvare a problemelor;
b) **trasaturi de caracter:** cinste, modestie, consecventa;
c) **trasaturi psiho-sociale:** sociabilitate;
d) **comportament adecvat:** reguli de conduita adecvate, vestimentatie decenta;
- serviciul de pază funcţionează după următorul program: 12/24, 12/48 sau la 8 ore, iar programul poate fi modificat cu aprobarea managerului sau Sefului de servici, în cazuri de necesitate;
- personalul de pază proprie se compune din paznici, portari, controlori de acces sau alte persoane stabilite de conducerea unităţii, din persoanele desemnate să asigure instruirea, controlul si coordonarea activităţii de pază. Se asimilează personalului de pază şi persoanele care cumulează atribuţiile de pază cu alte atribuţii de serviciu;
- paza cuprinde activităţi desfăşurate prin forţe şi mijloace specifice, în scopul asigurării siguranţei obiectivelor, bunurilor şi valorilor împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viaţa, integritatea fizică sau sănătatea;
- documentul potrivit căruia se organizează şi efectuează paza in C M Fundulea, este Planul de Paza prin care se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit, numărul de posturi şi amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalaţiile, mijloacele tehnice de pază şi de alarmare, sistemul de monitorizare video al unitatii, consemnul posturilor, legătura şi cooperarea cu alte organe cu

atribuţii de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor şi modul de acţiune în diferite situaţii. De asemenea, vor fi prevăzute şi regulile de acces, potrivit dispoziţiilor conducătorului unităţii, precum şi documentele specifice serviciului de pază.

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- este obligat sa cunoască planul de pază al obiectivului, sistemul de alarmare şi apărare al unităţii;
- consemnul general şi particular al posturilor, atribuţiile cei revin din acesta şi să acţioneze prompt în caz de necesitate şi să nu precupeţească nici un efort pentru apărarea obiectivului, bunurilor şi valorilor unităţii;
- respectă consemnul general şi particular al posturilor
- respectă programul de activitate;
-respectă normele de protecţia muncii, normele P.S.I. şi Protecţie Civilă;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului colectiv de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- răspunde administrativ şi penal de paza obiectivului cu toate bunurile existente, de respectarea consemnului general şi particular al posturilor;
- nu părăseşte postul înainte de prezentarea schimbului, iar când acesta întârzie îşi anunţă şefii ierarhici pentru a dispune măsuri;
- verifică toate autovehiculele care prestează servicii în cadrul spitalului, atât la intrare cât şi la ieşire;
- predarea - primirea postului se face prin încheierea unui proces – verbal;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
- execută întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- poartă uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută;;
- supraveghează ca autovehiculelor care rămân în parcare să nu li-se aducă prejudicii;
- Registrele mai sus mentionate sunt prezentate: Direcţiei, Şefului Serviciului Administrativ, Şefului de tură dupa caz, pentru consemnarea problemelor constatate în urma controlului;
- evenimentele apărute în timpul serviciului se consemnează în Registrul de evenimente;
- opreşte şi legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit o infracţiune sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor indiferent de poziţia acestuia, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor.

- **Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;**
- **Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;**
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislaţie în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii:

a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de tran-sport si alte mijloace de productie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si clădirilor, si să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului si / sau lucrătorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficientă a sistemelor de protectie;

e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;

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

h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.

- Rspecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);
- participa la instruirile periodice privind S.U;
- să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.

X. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:

Nu necesita.

XI. LIMITE DE AUTONOMIE:

Nu necesita.

XII. RESPONSABILITATI:

- Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare, a realizarii atributiunilor ce-i revin din Fisa postului.
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si Regulamentul de Ordine si Functionare al spitalului;
- Sesizeaza Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;

Indeplineste orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului.
Prezenta Fisa de post intra in vigoare de la data semnarii de luare la cunostinta.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document **FISA POSTULUI** **REGISTRATOR MEDICAL**		Cod: F- 316 -10
	Sectia /Comp -	Pag 1/ 1	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT MANAGER	**AVIZAT** Director Medical	**AVIZAT** Director Ingrijiri

I. **NUME SI PRENUME** : .....
II. **COD NUMERIC PERSONAL** : .....
III. **POSTUL**:Registrator medical
IV. **SECTIA**:.....
V. **STUDII**: - .....
Cursuri de specializare .....

VI. RELATII:

a. ***Ierarhice*:**

- este subordonat : directa
  - medicului sef de sectie;
  - medicului de salon sef;
  - asistentului sef ;

  generala
  - Managerului spitalului
  - Directorului Medical
  - Director Ingrijiri Medicale

b. ***Functionale*:**

- cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a.abilitate de: comunicare, muncăînechipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistenţă la eforturifizice (oboseala) şipsihice (stres); capacitatea de adaptarerapidă la situaţiineprevazuteşischimbătoare (spirit practic); discernamântînmodul de rezolvare a problemelor;

b. trasături de caracter: cinste, modestie,
c. trăsăturipsiho-sociale: sociabilitate,
d. comportamentadecvat:reguli de conduităadecvate, vestimentaţiedecentă;

VIII. OBIECTIVE PE POST:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promtitudine si operativitate
- Protejarea datelor care prezinta character confidential
- Cresterea satisfactie pacientilor tratati
- Imbogatirea cunostintelor prin participarea la programe de educatie
- Asigurarea continuitatii activitatii in sectie .

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- înregistrează intrările şi ieşirile bolnavilor din spital, ţinând legătura cu serviciul sau cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum şi comunicarea naşterilor şi deceselor;
- completează şi ţine la zi evidenţele statistice şi de secretariat;
- primeşte documentaţia medicală a bolnavilor ieşiţi din spital (foi de observaţie, foi de temperatură) şi o arhivează;
- clasifică foile de observaţie ale bolnavilor ieşiţi pe grupe de boli, pe luna, pe ani;
- ţine evidenţa datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătăţii ;
- ţine evidenţa bolnavilor pe calculator, înregistrând codificarea diagnosticelor şi procedurilor medicale şi a raportărilor statistice;
- raspunde de organizarea arhivei la nivelul sectiei
- asigura confidentialitatea datelor care prezinta caracter confidential, respectand procedurile specific in acest domeniu;
- asigură legătura secţiei cu Centrul de Statistică a spitalului;
- întocmeşte rapoartele statistice ale secţiei în funcţie de necesităţi;
- pune la dispoziţia secţiilor datele statistice şi documentaţia medical necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;
- respectă normele igienico – sanitare de prevenire şi combaterea infecţiilor asociate actului medical
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respect programul de lucru;
- comunicanumarul de paturi la directia spitalului:
- definitiveaza formele de iesire ale pacientilor care au fost internati in sectie si celelalte forme legale, ale bolnavilor care parasesc sectia;
- se ocupa de formele legale necesare pacientilor internati in sectie, la comisia de expertiza medicala a capacitatii de munca pentru obtinerea avizelor de eliberare a concediilor medicale la bolnaviicare au depasit 90 de zile sau urmeaza a se pensiona;
- completeaza fisele pacientilor pentru fisier si indosaria zafoile de observatie si radiografiile pacientilor externati;
- indosariaza radiografiile pacientilor veniti la controale periodice;
- efectueaza deconturi solicitate de diverse organe de stat si aprobate de catre directia spitalului;
- elibereaza certificate medicale la cererea pacientilor in urma referatului intocmit de medicul currant si aprobat de medical sef de sectie;
- intocmeste copii dupa foile de observatie in cazul adreselor oficiale;
- raspunde la solicitarile telefonice, rezolvandu-le cu promptitudine;
- respectarea programului de lucru si folosirea integrala a acestuia;
- participa la cursurile de perfectionare organizate;
- pastreaza si indosariaza rezultatele anatomo-patologice ale pacientilor;
- informeaza oficiul bucatarie despre modificarile aparute in regimurile alimentare ale pacientilor;
- nuesteabilitatasadearelatiidesprestarea de sanatate a pacientilor;
- respectaregulamentul de ordineinterioara, normele de protectie a muncii;
- poarta echipamentul de protectie obligatoriu pe care il va schimba ori de cateori se impune, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic;

- are obligatia sa anunte imposibilitatea de a se prezenta la serviciu;
- multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului, redarea prin orice mod a continutului acestora catre personae neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.
- raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator
- tine legatura intre sectie si serviciul statistic si ontabilitatea spitalului
- toate disfunctionalitatile sunt aduse la cunostinta sefului direct sau conducerii sectiei
- tine evident Foilor de Consum si controleaza completarea lor corecta de catrepersonalul medical.
- Nu arevoie să părăsească locul de muncă fără să anunţe medical şef de secţie sau asistenta şefă, sau medicul de gardă.
- **Respectă Normele privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:**

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

- *Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.*
- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

a) participa la instruirile periodice privind SU ;

b) să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;

c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

e) să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

f) participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre ;

g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii.

h) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.

Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

Am luat la cunoştinţăsi mi-am însuşitsarcinile de serviciuce-mi revin.

Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA
semnaturii de luare la cunostinta:

SEMNATURA ANGAJAT

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

APROBAT MANAGER:

Fisa postului

TEHNICIAN

I. Identificarea postului

1. **Numele şi prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Tehnician
3. **Poziţia in COR / Cod:**
4. **Departamentul / locaţia: Serviciul Tehnic**
5. **Nivelul postului: coordonare**
6. **Relaţii ierarhice:**

Are in subordine: Nu e cazul

II. RELATII DE SUBORDONARE:

1. Se subordoneaza direct Sefului Serviciului Tehnic, Coordonatorului Tehnico-Administrativ si Managerului Unitatii.

III. RELATII DE COLABORARE:

1. Cu personalul din cadrul Serviciului Tehnic.

2. Cu toate serviciile, departamentele si sectoarele de activitate ale Unitatii,

precum si cu toti membrii acestora, care utilizeaza si / sau deservesc tehnici si echipamente electro-medicale.

3. Cu toate serviciile de specialitate menite la vegherea, promovarea si pastrarea sanatatii in munca, de protectie socio-profesionala, a tehnicii si securitatii muncii, a normelor si normativelor PSI, precum si a celor pentru Caz de Urgenta.

IV. DREPTURI:

1. La informare socio-profesionala, administrativa si legislativa

din cadrul serviciilor de specialitate ale unitatii.

2. De participare la activitatile de ridicarea a nivelului calitatii socio-profesionale, administrative, culturale, tehnico-aplicative si/sau de odihna, care au loc in cadrul Unitatii ori ca reprezentant al acesteia in plan exterior, menite informarilor, ridicarii nivelului profesional, ori stimularii activitatilor de merit.

3. De inscriere si participare in cadrul activitatilor, seminariilor

si/sau cursurilor specifice destinate ridicarii nivelului si cunostiintelor profesionale, perfectionare, specializare ori supraspecializare, menite acestor scopuri si favorabile intereselor commune: Individ-Serviciu-Departament-Unitate.

4. Dreptul la aparare, reprezentare si prezentare a propriului punct de vedere in cadrul oricaror conflicte de interese, acuzatii, incalcarilor ori ingradirilor drepturilor elementare, precum si atingerea in orice fel a integritatilor fizice, psihice ori morale, care i-au fost conferite si atribuite de catre legiuitor, prin legislatia in vigoare.

V. DATE ORGANIZATORICE:

1. Propunerea si numirea pe post se face prin intermediul Sefului Serviciul Tehnic, care urmareste si intocmeste anual fisa de evaluare si progresul professional.

2. Locul de munca fix: Serviciul Tehnic

3. Mobilitate: Toate serviciile, departamentele si toate sectoarele de activitate ale unitatii, unde se utilizeaza si/sau deserveste tehnici si echipamente electro-medicale.

4. Timpul de lucru : conform normelor in vigoare durata de lucru este de 8 ore, in schimb de zi; cunoaste si utilizeaza PC in program prelungit de peste 70% din aceasta perioada.

5. Poate fi solicitat in situatii de Urgenta, doar de catre Seful Serviciului Tehnic, la program provizoriu diminuat, prelungit, ori decalat, in funcie de caz si/sau necesitate, cu respectarea normelor, normativelor si prevederilor stabilite de legiuitor, in raportul optim de activitate si repaos.

6. Tine locul si il reprezinta pe Seful Serv. Tehnic cind se hotaraste aceasta.

7. In functie de caz justificat, poate fi solicitat in alte locatii ale Unitatii, avandu-se in vedere ca specificul locului de munca, atributiile si retributia sa nu-i fie afectate.

VI. ATRIBUTII GENERALE:

1. Are obligatia de-a respecta Regulamentul Interior si ce-l de Organizare si Functionare al Unitatii.

2. Este si actioneaza in consecinta, ca factor de echilibru si mediere in relatiile interumane departamentale, interdepartamentale, precum si a celor externe Unitatii.

3. Are in vedere permanent, prioritatile si interesele Unitatii.

4. Are in vedere si urmareste tendintele progresului si dezvoltarilor tehnicilor, tehnologiilor de natura tehnica si medicala.

5. Are in vedere si urmareste aparitia necesitatilor de evaluare si ridicarea nivelului professional individual si colectiv, a imbunatatirii si largirii cunostiintelor personalului activ, prin noi cursuri de specializare, supra specializare, simpozioane, prezentari ori alte activitati organizate si menite acestor scopuri.

6. Are in vedere acoperirea intregului, vastului si largului spatiu de desfasurare a activitatii din cadrul Unitatii, in raport cu volumul lucrarilor si a fortelor de munca specializate real existente.

7. Urmareste si comunica factorilor decizionali situatia aparitiei necesitatilor de reorganizare a activitatilor departamentale si degrevarea incarcarilor profesionale excesive, cu potential de inhibare progresiva a Serviciului Tehnic, implicit a calitatii derularii activitatilor Unitatii.

8. Solicita factorilor decizionali si contribuie in mod direct la gasirea si elaborarea metodelor, masurilor si solutiilor de reorganizare departamentala, de cooperare, cooptare si eventuala incadrare de nou personal specializat, cu menirea dezinhibarilor de activitate si desfasurarea acestora intr-un climat, mediu si ritm specificat si optimizat prin legislatia in vigoare.

9. Colaboreaza cu factorii decizionali, organizatiile sindicale si serviciile speciale pentru vegherea protectiei si pastrarea sanatatii in munca, in vederea respectarii normelor si normativelor stabilite de legiuitor, precum si prevenirea aparitiilor situatilor de incalcare ale acestora.

10. Colaboreaza cu Seful Serviciului Tehnic pentru organizarea, coordonarea si urmarirea unei bune desfasurari a activitatilor si Managementul Calitatii ca RRMC in cadrul Serviciului Tehnic si intocmeste la solicitarea acestuia note de informare.

VII. SARCINI DEPARTAMENTALE:

2. Tine locul Sefului Serviciului Tehnic, cind se ia aceasta decizie.
3. Identificarea aparaturii si echipamentelor care necesita servicii de reparatii, intretinere si/sau service.
4. Primesste si intocmeste referatele de necesitate cu specificarea tipului de echipament/ aparat, producator, numar de inventar si caracteristici tehnice specific caietului de sarcini care include si operatiuni necesare pentru prestarea de servicii.
5. Urmareste modul de indeplinire a conditiilor de intretinere si/sau reparatie.
6. Urmareste conformitatea intocmirii documentelor, validarea si inregistrarea sesizarilor de catre utilizatori, ca urmare a constatarii acestora a defectiunilor accidentale. (ISO 9001/2008; PO 4.2.3 si PO 4.2.4)
7. Are in inventar personal, cunoaste si utilizeaza PC in mod curent, cu timp prelungit peste 70% din programul de lucru in vederea evidentelor, formularelor documentelor, procedurilor operationale, inventarelor, comunicarii, transportul si pastrarea datelor pe/de pe orice fel de suport electronic, intocmirea referatelor in atentia factorilor decizionali, in vederea optimizarii activitatii Serviciului Tehnic, precum si pentru a tine legatura prin posta electronica cu personalul conex intern si extern Unitatii.
8. La solicitarea Sefului Serviciului Tehnic, prezinta si propune prioritatile zilnice in cadrul desfasurarii activitatii Serv. Tehnic.

9. Avind in vedere pct. 8, la solicitarea Sefului Serviciului Tehnic, prezinta situatii si rapoarte in vederea stabilirii prezentei, respectarii si achitarii sarcinilor, atributiilor, activitatilor si competentelor profesionale individuale si/sau colective.

10. La solicitarea Sefului Serviciului Tehnic, colaboreaza cu acesta in vederea luarii deciziilor si masurilor corespunzatoare, in ceea ce priveste evaluarea nivelui profesional , stimularea, penalizarea si/sau promovarea activitatilor individuale si/sau colective, in urmatoarele situatii:

- **De merit:**

*Pentru stimularea depasirii standardului de performanta profesionala, a indeplinirii in mod exemplar a atributiilor, sarcinilor si a activitatilor efective ale standardului de post si incadrare, individuale si/sau colactive.

*Pentru promovarea in functie a personalului activ si incadrarea acestora in grille superioare de evaluare si salarizare.

- **De penalitati:**

*In cazul abaterilor repetate, a nerespectarilor RI, ROF, a normelor si normativelor pentru SSM, PSI precum si a celor pentru Situatii de Urgenta.

- **Cumulative:**

*Orice alte situatii menite sa oglindeasca activitatea individuala si/sau colectiva, in vederea intocmirii balantelor periodice lunare, trimestriale si anuale ale activitatii Serviciului Tehnic.

VIII. SARCINI INTERDEPARTAMENTALE:

1.Tine si asigura legatura cu toate serviciiile, deparamentele si membrii acestora in vederea unei comunicari reale, atit pe orizontala cit si pe verticala verigilor ierarhice.

2. Prezinta de urgenta Sefului Serviciului Tehnic situatiile critice, blocajele si neajunsurile intilnite, in vederea stabilirii deciziei si luarea masurilor corespunzatoare, de catre acesta.

4. Acorda sprijin tehnic si informativ solicitantilor si dupa caz, ia masurile corespunzatoare cf. deciziei finale a Sefului Serviciului Tehnic.

5. Are in vedere intocmirea conforma a documentelor, inregistrarilor, pastrarii, arhivarii si evidentiere ale acestora, in ceea ce priveste tehnologiile, echipamentele si accesoriile aparaturii tehnice si medicale.

6. Cu acordul Sefului Serviciului Tehnic, solicita sprijinul tuturor serviciilor, departamentelor si factorilor de conducere si decizie, implicate in mod direct sau indirect in buna desfasurare a

activitatilor, a conditiilor de munca, de mediu si viata in raportul Serviciului Tehnic cu alti factori externi.

IX. SARCINI EXTERNE TANGENTE:

1. La solicitarea Sefului Serviciului Tehnic si sub directa sa indrumare, solicita sprijin, urmareste in timpul executiei, preda si preia, lucrarile executate de prestatorii de servicii externi astfel:

   a. Lucrari de interventie si reperatii.

   b. Lucrari de intretinere si service.

   c. Lucrari de imbunatatire a celor existente.

   d. Lucrari noi de modernizare.

   e. Poate viza Procese Verbale de punere in functiune a aparaturii medicale nou achizitionate. Preda originalele Sefului Serv. Tehnic si pastreaza copii aferante.

2. Tine legatura si comunica in mod direct cu furnizorii externi de servicii, din domeniul Aparatura Medicala.

3. Asigura frontul de lucru si conditiile necesare desfasurarii activitatilor acestora in cadrul interventiiror de intretinere, reparatie ori asigurarea operatiilor de service.

4. Se asigura de cunoasterea si respectarea de catre executanti a tuturor normelor si normativelor de tehnica securitatii muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, precum si a celor pentru caz de urgenta.

5. Verifica si prezinta Sefului Serviciului Tehnic la incheierea lucrarilor propriile pareri si puncte de vedere in ceea ce priveste raportele : pret/calitate, aspect/functionalitate , volum de lucru/termen de predare, in vederea intocmirii proceselor verbale de predare-primire, datarea si semnarea acestora.

6. Tinind cont de necesitatile si posibilitatile Unitatii, in urma unui studio de piata in furnizarea serviciilor, a tehnologiilor, tehnicii, echipamentelor si aparatura medicala, la solicitarea Sefului Serviciului Tehnic, prezinta eventuale solutii.

X. ACTIVITATE:

1. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea Serviciului Tehnic, tinand locul Sefului de Serviciu Tehnic cind se hotaraste aceasta.

2. Verifica si ia masurile corespunzatoare in functie de posibilitatile din dotare, in cazul reclamatiilor de functionalitate necorespunzatoare ori incetarea in functionare a a tehnologiilor, tehnicii, echipamentelor si aparatura medicala, a perifericelor, subansamblelor, si a elementelor componente inventariate si aflate in evidentele Unitatii.

3. Acorda asistenta si sprijin tehnic si informativ, in cadru individual ori colectiv, la nivelul Serv. Tehnic si Unitate.

Data aproba

APROBAT
MANAGER

I. NUME SI PRENUME :
II. COD NUMERIC PERSONAL :
III. POSTUL: Referent Spec.
IV. SECTIA:Managementul Calitatii
V. STUDII :

Cursuri de specializare: .....

VI. RELATII:

a. *Ierarhice*:
- este subordonat : directa – sefului de Serviciu Management Calitate

b. Functionale:
- cu tot personalul de conducere al sectiilor medicale si nemedicale din spital

c. *De colaborare*
- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. **abilitate de**: comunicare, flexibilitate a gândirii, muncă în echipă, promptitudine, perseverenţă, organizare, analiză şi sinteză, atenţie şi concentrare distributivă, asumarea responsabilităţii, receptivitate fata de nou, iniţiativă; capacitatea de adaptare rapidă la situaţii neprevazute şi schimbătoare (spirit practic); discernamânt în modul de rezolvare a problemelor;capacitate de a lucra si gandi ordonat.
b. **trasături de caracter**: exigenţă, fermitate, spirit critic, cinste, modestie, consecvenţă;
c. **trăsături psiho-sociale**: sociabilitate,
d. **comportament adecvat**: reguli de conduită adecvate, vestimentaţie decentă;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a. utilizarea sistemului informatic al spitalului şi al secţiei.
b. Utilizarea aplicatiei MS Office

OBIECTIVE PE POST:

- Asigurarea implementarii standardelor de calitate in activitatea din spital
- Monitorizarea indicatorilor de calitate

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII

1) Asigura monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate;
2) Asigura procesul de pregatire in vederea acreditatii spitalului;
3) Pregateste Planul anual al managementului calitatii;
4) Coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
5) Coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
6) Implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
7) Asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
8) Asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
9) Coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
10) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
11) Asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
12) Consiliaza activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:
13) Elaboreaza manualul calităţii;
14) Elaboreaza procedurile specific managementului calitatii
15) Implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specific fiecărei secţii, laborator, department, compartiment, serviciuşi a standardelor de calitate;
16) Implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
17) Colaborează cu toate structurile unităţii învederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii; implementează instrumente de asigurare a calităţiişi de evaluare a serviciilor oferite;
18) Implementeaza strategiile şi obiectivele referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
19) Asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
20) Asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.
21) Implementeaza documentele de calitate specifice serviciului, asigura calitatea a modificarilor rezultate in urma auditarii;
22) Asigura intocmirea, revizuirea, distribuirea controlata, mentinerea reviziilor a Manualului Calitatii (ISO), procedurilor de sistem, instructiunilor generale, instructiunilor de lucru si al altor documente specific serviciului de asigurarea calitatii serviciilor medicale;
23) Tine evidenta documentelor ce atesta efectuarea analizei anuale a managementului privind eficienta si stemului calitati prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare specializare in parte si global pe spital, conducerii spitalului. alte atributii:
    - analizeaza rezultatele utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica adoptate de spital
    - elaboreaza rapoarte de evaluare periodica a practicii medicala

- analiza individuală a referințelor de calitate;
- analiza situației de fapt a întregului sistem;
- identificarea punctelor forte, respective punctelor slabe ale sistemului;
- stabilirea neconformităților și a modalităților de remediere;
- elaborarea planului de remediere a neconformităților existente
- culegerea indicatorilor statistici;
- elaborarea documentelor formalizate, indicatori calitativi; (protocoale, proceduri, decizii, ghiduri, instrucțiuni de lucru)
- validarea documentelor formalizate (atributul beneficiarului, conform legii)
- diseminarea documentelor formalizate și validate de beneficiar (atributul beneficiarului, conform legii)
- întocmirea fișei de autoevaluare
- Studierea indicatorilor pentrua creditare si repartizarea lor pe sectoare de activitate
- Monitorizarea lunara a activitatilor in cadrul sedintelor periodice
- Intocmirea rapoartelor trimestriale, referitoare la activitatea desfasurata in vederea acreditarii.
- tehnoredacteaza procedurile
- distribuie procedurile aprobate
- colecteaza si arhiveaza listele de instruire a procedurilor diseminate
- elaboreaza si tine la zi lista procedurilor elaborate specifice managemetului calitatii
- arhiveaza si tine evidenta procedurilor elaborate,

- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform leg. 319/2006:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

- Aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.
- Multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al

conducerii spitalului , redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

a) participa la instruirile periodice privind SU ;

b) să respecte normele, regulile şi măsurile stabilite privind situatile de urgenta si modul de actiune;

c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să acţioneze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;

e) să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

f) participarea la intervenţii pentru salvarea de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor in caz de dezastre ;

g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către conducerea unitatii.

h) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifice.

Am luat la cunoştinţă si mi-am însuşit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

Prezenta fisa de post intra in vigoare de la data semnaturii de luare la cunostinta.

DATA **SEMNATURA**

semnaturii de luare la cunostinta :

Sef Serviciu Managementul Calitatii