

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document FISA POSTULUI ECONOMIST		Cod: F - 480 -19
	SERVICIUL FINANCIAR	Pag.1/3	Data Intocmirii :

- I. **NUME SI PRENUME:**
 II. **COD COR:**
- III. **POSTUL:** **ECONOMIST**
 IV. **SECTIA :** **SERVICIUL FINANCIAR**
 V. **STUDII:** **SUPERIOARE**

Cursuri de specializare:

-

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- este subordonat : sefului de serviciu financiar
 directorului financiar-contabil
 managerului spitalului

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar din cadrul spitalului

b. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. **CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:**

Aptitudini :

a. Abilitate de: - comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, receptivitate fata de nou, capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevazute și schimbătoare (spirit practic); perspicacitate in operarea pe calculator (excel, word, scanner, Xerox)

- b. Trăsături de caracter: - cinste, modestie, consecvență, respect ;
 c. Trăsături psiho-sociale: - sociabilitate;
 d. Comportament adecvat: - reguli de conduită adecvate, vestimentație decanta, limbaj civilizat.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. Utilizarea procedurilor specifice;
 b. Utilizarea sistemului informatic al spitalului.

VIII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI

-intocmeste pana la data de 05 ale lunii Formularul 30-Plati restante pe care il transmite la ANAF, cu semnatura electronic (site : www.e-guvernare.ro) ; listeaza recipisa cu index-ul de transmitere si confirmare a formularului validat in sistem pe care o ataseaza la F30;

-intocmeste si transmite lunar la Ministerul Sanatatii , pana la maxim data de 08 ale lunii, situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal finantate de la Bugetul de stat si de la Casa de Asigurari (CP-UNIT), cu preluarea de la serviciul RUNOS, a datelor referitoare la posturile de personal , utilizand aplicatia dedicata

-intocmeste la termen, pana la maxim data de 20 ale lunii, (prin completarea machetelor de pe site) si transmite electronic, catre Directia de Sanatate Publica, raportarea lunara privind executia bugetului de venituri și cheltuieli în vederea monitorizării cheltuielilor spitalului, in cf cu Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 858/1194 din 2012 , respectiv formularul

F1-Execuția bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, la care ataseaza : raportul de executie bugetara COFOG 3 listat din programul informatic, BVC aprobat de Ministerul Sanatatii si Formularul 30-Plati restante

-intocmeste si transmite lunar, pana la maxim data de 10 ale lunii , pe portalul <http://ms.softeh.ro/>, Anexele 30,varianta 40 si 51, la care ataseaza documentul suport SITUATIE DATORII LA FURNIZORI pe intervale de vechime, exprimate in zile, document listat din programul informatic.Anexele se listeaza, se semneaza si se arhiveaza, fara a se trimite fizic la Ministerul Sanatatii;

-listeaza raportarile lunare , anexeaza documentele suport care au stat la baza completarii lor , totul in 2 exemplare identice la care adauga formularele intocmite de alte persoane responsabile (F2- Situatia privind numărul de paturi, respectiv numărul de posturi conform statului de functii aprobat și câștigul mediu brut aferent la data de; F3- Execuția bugetului de venituri și cheltuieli privind bunurile, serviciile, investițiile la data de.....; F4- SITUATIA privind serviciile prestate la data de..; F5- SITUATIA privind cheltuielile finantate din sume alocate din bugetele autorităților publice centrale și locale) si le înainteaza indosariate cu adresa de inaintare spre aprobare la Directia de Sanatate Publica

-analizeaza soldurile furnizorilor, confirma soldurile la terti, initiaza solicitare către furnizor pentru emiterea unui extras de cont sau orice alt punctaj reciproc scris, asumat de fiecare dintre părți; editeaza din programul de contabilitate confirmarile de sold, se ingrijeste de semnarea lor si atribuirea numarului din registrul de numere, le transmite prin orice mijloc de corespondenta (cu prioritate corespondenta electronica, e-mail si fax) ;

-in cazul in care, in urma punctajului, rezulta diferente intre soldurile din evidentele contabile , solicita documentele lipsa si le distribuie , sub semnatura, serviciilor care au responsabilitatea confirmarii lor cf. procedurilor interne ; daca documentele nu sunt confirmate aduce la cunostinta partenerilor cauza ;

-verifica existenta pe facturi a stampilelor obligatorii , semnaturilor 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 lunar facturile de chirii si utilitati

-intocmeste referate de necesitate ce privesc activitatea serviciului (imprimare, birotica, papetarie, material curatenie)

-raspunde de intocmirea lucrarilor lunare si a raportarilor periodice catre institutii, in termen si corect;

- participa la lucrarile de inchidere a perioadelor de raportare trimestriala si a exercitiului financiar;
- se implica in activitatile curente sau urgente ale serviciului financiar

IX. RESPONSABILITATI GENERALE

Respecta prevederile legale, actualizate si modificate din :

Legea 53/2003 -CodulMuncii

Legea 82/1991 – Legea Contabilitatii

Legea 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii

Legea 477/2004 -normele de conduit profesionala

Legislatia specifica domeniului de activitate

Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare

Respecta Regulamentul de Ordine Interioara

Respecta Codul de Conduita Etica

Respecta Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramura sanitara, aplicabil

Respecta Legea 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun

Respecta drepturile pacientului ,cf Legii 46/2003

Respecta normele PSI (ISU) si de ProtectiaMuncii in domeniul sanitar-Legea 319/2006, HG 1425/2006

Participa la instruiri, cursuri, efectueaza studiu individual in vederea perfectionarii profesionale continue

Respecta regulile igienico-profilactice in privinta protectiei muncii, cf.reglementarilor in vigoare

Foloseste eficient timpul de munca

Anunta orice modificare pe care o doreste in programul de munca si se asigura de obtinerea acordului de la seful de serviciu si de la directorul financiar-contabil

X. RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

Cunoaste, respecta si aplica prevederile din documentele Serviciului de Management al Calitatii, in activitatea depusa

XI. DELEGAREA

Pe perioada absentei din unitate atributiile sunt preluate de

Fisa postului este valabila pe perioada contractului de munca si poate fi completata sau reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ca urmare a reorganizarii serviciului .

Neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu atrage raspunderea disciplinara sau contraventionala , dupa caz.

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

DATA

SEMNATURA:

FISA POSTULUI

Elemente de identificare a postului

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI					
Structura : FINANCIARA-CONTABILITATE Serviciul CONTABILITATE					
Functia din care face parte postul : ECONOMIST				Codul postului :	
Nivelul postului :			Denumirea postului:		
ECONOMIST			Punctajul postului :		
Conducere	Executie	X	Minim 3	Maxim 5	Mediu
Titularul postului		Sef Serviciu Contabilitate		Director financiar-contabil	
Numele si prenumele:		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 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: 6 luni	
	Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiilor specifice postului: 6 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	
	De conducere:	
	Structuri:	Echipe: X Proiecte:

Responsabilitatea implicata de post	De pregatire a deciziilor: MARE
	Categoria de documente la care are acces CONFIDENTIALE
	De pastrare a confidentialitatii: 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 reactivi si materiale de laborator in unitate pe baza facturilor primite de la depozit, prin intocmirea de NIR-uri ;
Inregistreaza intrarile de reactivi si materiale de laborator pe programele de sanatate si totodata efectueaza si iesirile din depozit pe sectii, pe baza bonurilor de transfer;
Inregistreaza consumurile lunare pe sectii conform bonurilor de consum primite de la sectii
Analizeaza lunar cheltuielile cu reactivi/aparatura, in functie de numarul de analize si consum normat de reactivi
Pe baza bonurilor de consum de reactivi primite de la laboratoare se realizeaza scaderea din gestiunile laboratoarelor a reactivilor aferenti pe aparate;
- Intocmirea notei contabile si a balantei de verificare, lunar;
Participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii si de cate ori este solicitata;
- 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 nota contabila
- 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;
pe baza facturilor primite de la gestionarul magaziei de materiale de curatenie, intocmeste Nir-urile cantitativ-valoric pe surse de finantare;
pe baza facturilor primite de la gestionarul magaziei de materiale de intretinere, rechizite, imprimate, intocmeste Nir-urile cantitativ-valoric pe surse de finantare;
pe baza bonurilor de consum primite de la magazie se realizeaza scaderea din gestiunea magaziei a materialelor de curatenie, materiale de reparatii, piese de schimb, furnituri de birou, rechizite si imprimate,
pe baza proceselor verbale primite de la atelierele de: lacatusi, electricieni, instalatori, aparatura medicala, lenjerie si serv regim special se realizeaza scaderea din gestiunea lor a materialelor;
intocmeste notele contabile pentru materialele mai sus mentionate;
- indeplineste orice alte sarcini profesionale stabilite de conducerea spitalului sau de catre contabilul sef;

- întocmeste balanțele de verificare și verifică concordanța cu balanțele sintetice de pe spital;	
Înregistrează zilnic intrările de materiale sanitare, materiale de curățenie, materiale de reparații și piese de schimb pe baza facturilor primite de la depozit, prin întocmirea de NIR-uri;	
Înregistrarea notelor de transfer din magazin pe atelierele tehnice a materialelor în prelucrare;	
Verifică lunar fișele de magazin ale gestionarilor din magazia centrală și laborator;	
Introduce contractele de la serviciul de Achiziții și urmărește asocierea acestora cu facturile sesizând în scris orice depășire sau nerespectare de contract.	
Prezintă lunar sefului de serviciu spre verificare și semnare notele contabile, balanțele de verificare;	
Potrivit OMF nr.1792/2002 se verifică angajamentele bugetare și legale (conturile 8066 și 8067), la fiecare sfârșit de lună și trimestru; se verifică existența angajamentelor, realitatea sumei datorate, exigibilitatea angajamentului legal, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective. se verifică dacă bunurile furnizate au fost recepționate, lucrările au fost executate și serviciile au fost prestate, respectiv ca au fost înregistrate în gestiune și trimise în contabilitate cu specificare numărului notei contabile de înregistrare de către persoana responsabilă.	
Programul de lucru:	8 ore
Riscurile implicate:	
Compensări:	

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document FISA POSTULUI CONTABIL		Cod: F - 480 -19
	SERVICIUL CONTABILITATE	Pag.1/3	Data Intocmirii :

- I. NUME SI PRENUME:
 II. COD COR:
- III. POSTUL: CONTABIL
 IV. SECTIA : SERVICIUL CONTABILITATE
 V. STUDII: MEDII

Cursuri de specializare:
 - curs de contabilitate

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- este subordonat : sefului de serviciu financiar
 directorului financiar-contabil
 managerului spitalului

b. Functionale:

- cu personalul mediu si auxiliar din cadrul spitalului

b. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. Abilitate de: - comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, receptivitate față de nou, capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); perspicacitate în operarea pe calculator (excel, word, scanner, Xerox, soft contabilitate)

b. Trăsături de caracter: - cinste, modestie, consecvență, respect ;

c. Trăsături psiho-sociale: - sociabilitate;

d. Comportament adecvat: - reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă, limbaj civilizat.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

a. Utilizarea procedurilor specifice;

b. Utilizarea sistemului informatic al spitalului.

VIII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI

- Incadreaza pe articole bugetare notele de estimare primite de la serviciul achizitiei publice si le inregistreaza in programul de evidenta a angajamentelor spitalului conform legii 500/2002 si a

ordinului 1792/2002 privind ordonantare si plata cheltuielilor institutiilor publice cu modificarile si completarile ulterioare;

- Preia bugetele de venituri si cheltuieli aprobate ale spitalului si introduce prevederile bugetare in programul de evidenta a angajamentelor spitalului privind lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;
- Intocmeste ordonantare de plata pe fiecare furnizor in parte, si validarea acestora;
- Intocmeste „ angajament bugetar individual / global "pentru furnizorii de utilitati (respectiv Apa Nova, Enel Energie, Radet etc.) si la deconturi;
- Verifica corespondenta datelor dintre ordonantarea de plata si documentele justificative;
- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor/documentelor cu care are tangenta sau pe care le lucreaza efectiv;
- Toate lucrarile se efectueaza pe calculator;
- Preda documentele intocmite sefului de serviciu, in vederea verificarii si avizarii acestora;
- Raspunde de arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- Verifica existenta pe facturi a stampilelor obligatorii conform legii cu semnaturile autorizate conform contractelor incheiate cu furnizorii de produse si servicii;
- Confirma soldurile furnizorilor la cererea acestora si la sfirsit de an;
- Aranjeaza si indosariaza notele contabile zilnice;
- Operatiunile supuse vizei de control financiar preventive (CFP) pentru : state de salarii, contracte de munca, acte aditionale, concedii medicale, operatiuni de incasari si plati cu numerar prin casieria unitatii;
- Intocmeste notele contabile aferente garantiilor de buna executie (licitatii);
- Inregistreaza in contabilitatea generala extrasele de banci comerciale;
- Alte operatiuni aferente serviciului financiar.

IX. RESPONSABILITATI GENERALE

Respecta prevederile legale, actualizate si modificate din :

Legea 53/2003 -CodulMuncii

Legea 82/1991 – Legea Contabilitatii

Legea 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii

Legea 477/2004 -normele de conduit profesionala

Legislatia specifica domeniului de activitate

Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare

Respecta Regulamentul de Ordine Interioara

Respecta Codul de Conduita Etica

Respecta Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramura sanitara, aplicabil

Respecta Legea 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun

Respecta drepturile pacientului ,cf Legii 46/2003

Respecta normele PSI (ISU) si de ProtectiaMuncii in domeniul sanitar-Legea 319/2006, HG 1425/2006

Participa la instruirii, cursuri, efectueaza studiu individual in vederea perfectionarii profesionale continue.

Respecta regulile igienico-profilactice in privinta protectiei muncii, cf.reglementarilor in vigoare.

Foloseste eficient timpul de munca.

Anunta orice modificare pe care o doreste in programul de munca si se asigura de obtinerea acordului de la seful de serviciu si de la directorul financiar-contabil.

X. RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

Cunoaste, respecta si aplica prevederile din documentele Serviciului de Management al Calitatii, in activitatea depusa.

XI. DELEGAREA

Pe perioada absentei din unitate atributiile sunt preluate de :

Fisa postului este valabila pe perioada contractului de munca si poate fi completata sau reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ca urmare a reorganizarii serviciului .

Neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu atrage raspunderea disciplinara sau contraventionala, dupa caz.

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

DATA

SEMNATURA:

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	FISA POSTULUI		Nr.
	SERVICIUL ACHIZITII	Pag. 1/7	Data:

**APROBAT
MANAGER**
Prof. Dr. Florin – Catalin Carstoiu

FISA DE POST – SEF BIROU CONTRACTARE

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele –
2. Denumire post – Sef Birou Contractare
3. Loc de munca – Serviciul Achizitii Publice
4. Nivelul postului – de conducere – în relatie cu personalul din subordine
5. Relatii:

Ierarhice – este subordonat Sefului Serviciului Achizitii si Managerului Spitalului
– are în subordine personalul din cadrul Biroului

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

Externe : – de reprezentare si colaborare în limita competentelor cu Autoritatea Nationala pentru Achizitii Publice (ANAP), Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor (CNSC), Ministerul Sanatatii (MS) si cu orice alta institutie din Administratia Publica prin delegare de catre Manager.

– de reprezentare si / sau colaborare cu operatorii economici participanti la procedurile de atribuire, operatorii economici care au dobandit calitatea de parte implicata în derularea contractelor încheiate cu spitalul si operatorii economici interesati de procedurile de atribuire initiate de catre spital.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Scopul postului îl constituie organizarea activitatii necesare pentru asigurarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor necesare bunei functionari a spitalului prin initierea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire în vederea încheierii contractelor de achizitie publica.

2. OBJECTIVELE POSTULUI

- respectarea prevederilor legale în domeniul achizitiilor publice în ceea ce priveste alegerea, initierea si finalizarea procedurilor de atribuire cu scopul încheierii contractelor de achizitie publica / încheierii acordurilor cadru prin:
 - o promovarea concurenței între operatorii economici;
 - o garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici;

- o asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- organizarea și verificarea activitatilor prestate de catre conducatorii birourilor / compartimentelor aflate in subordine

3. DESCRIEREA SARCINILOR (ATRIBUTIILOR) ACTIVITATILOR POSTULUI

3.1 – Atributii generale

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului ;
- păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidential detinute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în munca, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;
- sesizează Managerul spitalului asupra oricăror probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă normele de sănătate, securitate și igiena în munca, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă Regulamentul de Organizare Interioară (ROI) al unității sanitare;
- participă ca membru în comisiile și comitetele constituite în baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la îndeplinire orice alte dispoziții trasate de către șeful ierarhic superior cu scopul îndeplinirii obiectivelor postului, în limitele respectării prevederilor legale.

3.2 – Atributii specifice

- cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;
- identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine asigură instruirea acestuia;
- asigură elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- verifică activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire;
- întocmește Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare / numire a experților cooptați pe lângă comisiile de evaluare cu scopul evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- verifică modul de lucru al comisiilor de evaluare a ofertelor și emite recomandări privind respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește și transmite spre aprobarea Managerului, Note privind înlocuirea membrilor comisiei de evaluare cu membrii de rezervă;
- verifică modul de îndeplinire a obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- verifică modul în care sunt aplicate și finalizate procedurile de atribuire;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- repartizează corespondența adresată și asigură soluționarea acesteia;
- solicită în numele spitalului oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață;
- avizează Declarațiile privind studiile de piață realizate în cazul cumpărărilor directe;

- verifica continutul fisei de date a achizitiei, parte componenta a documentatiei de atribuire;
- verifica activitatea specifica privind utilizarea mijloacelor electronice in cazul procedurilor de atribuire;
- coordoneaza si verifica activitatile desfasurate pe parcursul procedurilor de atribuire si asigura respectarea termenelor legale prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- coordoneaza si verifica intocmirea rapoartelor de activitate / situatii centralizate, solicitate de catre institutiile de control ale statului sau impuse de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- verifica modul de intocmire a contractelor / acordurilor cadru / contractelor subsecvente din punct de vedere al conformitatii cantitative si valorice;
- coordoneaza activitatea de restituire a garantiilor de participare sau buna executie;
- solicita note de fundamentare la referatele de necesitate ce au ca obiect produse care nu au mai fost achizitionate pana la data intocmirii referatului de necesitate;
- solicita specificatii tehnice pentru fiecare produs ce urmeaza a fi introdus intr-o procedura de atribuire;
- asigura informarea personalului 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;
- verifica respectarea clauzelor documentatiei de atribuire la solicitarile de actualizare a preturilor contractelor;
- identifica nevoia de personal de specialitate si solicita asigurarea acestuia cu scopul indeplinirii atributiilor specifice.

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

- reprezinta Serviciul Achizitii in relatia cu Managerul spitalului;
- asigura o buna comunicare si colaborare intre personalul serviciului si restul personalului din cadrul spitalului;
- promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul serviciului, in raport cu alte compartimente / servicii / sectii / laboratoare, precum si in relatia cu persoane din afara spitalului;
- asigura dezvoltarea si imbogatirea permanenta a competentelor profesionale cat si a celor de comunicare, atat personale cat si a personalului din subordine, prin instruirii interne si participare 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 respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice precum si a legislatiei adiacente care reglementeaza obligatii ce tin de activitatea in domeniul achizitiilor publice;
- 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 de fundamentarea masurilor de sanctionare a personalului din subordine, dupa caz, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare;
- 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

- raspunde de sarcinile si atributiile, trasate personalului din subordine, neindeplinite ca urmare a neluarii in considerare a capacitatii lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca;
- sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate ;
- sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da lucratorilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent ;
- sa nu impuna lucratorilor reluarea lucrului in situatia in care inca exista un pericol grav si iminent, in afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate ;
- efectueaza si consemneaza in fisa de instruire SSM instruirea la locul de munca si instruirile periodice ;
- primeste la locul de munca (la angajare) numai persoanele care au fost declarate apt/apt conditionat la examenul medical la angajare si care au efectuat instructajul SSM introductiv-general ;
- trimite personalul din subordine la cabinetul de medicina muncii, in vederea efectuarii examenilor medicale periodice (conform programarii) si tine cont de avizul medicului de medicina muncii ;
- informeaza deodata conducerea spitalului despre accidentarile suferite de personalul din subordine, aparitia unei stari de pericol grav si iminent sau a incidentelor tehnice periculoase ;
- supravegheaza si controleaza modul in care personalul din subordine poarta echipamentul de protectie corect acordat si respectarea normelor si instructiunilor proprii privind SSM, SU si prevenirea infectiilor nosocomiale ;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii si cu lucratorii desemnati SSM pentru realizarea evaluarii riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala si a instructiunilor proprii SSM ;
- participa la instruirile periodice privind SSM si SU ;
- respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI SI SU ;
- fiecare lucrator trebuie 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 examenilor 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 deficiente 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

- asigura instruirea salariatilor 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 ;
- efectueaza si consemneaza in fisa de instruire SU instructajul specific locului de munca si instruirile periodice ;
- la efectuarea instructajului specific locului de munca se urmareste sa se asigure salariatilor cunostinte referitoare la :
 - « caracteristicile fizico-chimice ale substantelor, materialelor si produselor utilizate la locul de munca ;
 - « conditiile care determina ori favorizeaza producerea accidentelor si avariilor tehnologice si clauzele potentiale de incediu si/sau de explozie specific locului de munca, masurile de prevenire a acestora ;
 - « descrierea, functionarea, intretinerea si modul de utilizare a instalatiilor si sistemelor de protectie destinate prevenirii avariilor tehnologice si incendiilor ;
 - « cunoasterea de catre salariati a normelor de prevenire si stingere a incendiilor (aduse la cunostinta de seful locului de munca) si regulile de protectie civila, sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata lor si a bolnavilor, bunurile si mediul.
- sa ia masuri corespunzatoare pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea efectelor in cazul producerii unor dezastre.

f) privind regulamentele/procedurile de lucru

- raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor privind angajarea personalului de catre salariatii din subordine ;
- elaboreaza si propune spre aprobare regulamente si proceduri specifice activitatii serviciului, si raspunde de aplicarea lor ;

- 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 de munca aplicabil ;
- raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise conducerii spitalului;
- 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 / tehnice / juridice)

2. Abilitati, competente si specializari

- buna cunoastere a specificului domeniului sanitar
- abilitati de comunicare
- capacitate de analiza si sinteza
- corectitudine, receptivitate, flexibilitate
- atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine
- abilitati de a lucra independent si in echipa
- discernamant si capacitate de a rezolva probleme cu grad ridicat de dificultate
- 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
- absolvent curs acreditat - expert achizitii publice

3. Vechimea in specialitate

- minim 3 ani vechime in specialitate

4. Gradul de autonomie

- autoritate asupra altor posturi
- delegare: este inlocuit de un salariat din cadrul Serviciului Achizitii prin decizia Managerului.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	FISA POSTULUI		Nr.
	SERVICIUL ACHIZITII	Pag. 1/7	Data:

**APROBAT
MANAGER**
Prof. Dr. Florin – Catalin Carstoiu

FISA DE POST – SEF BIROU ACHIZITII

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele –
2. Denumire post – Sef Birou Achizitii
3. Loc de munca – Serviciul Achizitii Publice
4. Nivelul postului – de conducere – in relatie cu personalul din subordine
5. Relatii:
 - Ierarhice – este subordonat Sefului Serviciului Achizitii si Managerului Spitalului
– are in subordine personalul din cadrul Biroului
 - Functionale: Interne – cu toate sectiile medicale, compartimente, laboratoarele si serviciile tehnico - economico - administrative din spital
 - Externe : – de reprezentare si colaborare in limita competentelor cu Autoritatea Nationala pentru Achizitii Publice (ANAP), Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor (CNSC), Ministerul Sanatatii (MS) si cu orice alta institutie din Administratia Publica prin delegare de catre Manager.
– de reprezentare si / sau 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 organizarea activitatii 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.

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 prin:
 - o promovarea concurenței între operatorii economici;
 - o garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici;

- o asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- organizarea și verificarea activităților prestate de către conducătorii birourilor / compartimentelor aflate în subordine

3. DESCRIEREA SARCINILOR (ATRIBUTIILOR) ACTIVITĂȚILOR POSTULUI

3.1 – Atributii generale

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului ;
- păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial detinute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;
- sesizează Managerul spitalului asupra oricărui probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă Regulamentul de Organizare Interioară (ROI) al unității sanitare;
- participă ca membru în comisiile și comitetele constituite în baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la îndeplinire orice alte dispoziții trasate de către șeful ierarhic superior cu scopul îndeplinirii obiectivelor postului, în limitele respectării prevederilor legale.

3.2 – Atributii specifice

- cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;
- identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine asigură instruirea acestuia;
- asigură elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- verifică activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire;
- întocmește Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare / numire a experților cooptați pe lângă comisiile de evaluare cu scopul evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- verifică modul de lucru al comisiilor de evaluare a ofertelor și emite recomandări privind respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește și transmite spre aprobarea Managerului, Note privind înlocuirea membrilor comisiei de evaluare cu membrii de rezervă;
- verifică modul de îndeplinire a obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- verifică modul în care sunt aplicate și finalizate procedurile de atribuire;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- repartizează corespondența adresată și asigură soluționarea acesteia;
- solicită în numele spitalului oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață;
- avizează Declarațiile privind studiile de piață realizate în cazul cumpărărilor directe;

- verifica continutul fisei de date a achizitiei, parte componenta a documentatiei de atribuire;
- verifica activitatea specifica privind utilizarea mijloacelor electronice in cazul procedurilor de atribuire;
- coordoneaza si verifica activitatile desfasurate pe parcursul procedurilor de atribuire si asigura respectarea termenelor legale prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- coordoneaza si verifica intocmirea rapoartelor de activitate / situatii centralizate, solicitate de catre institutiile de control ale statului sau impuse de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- solicita note de fundamentare la referatele de necesitate ce au ca obiect produse care nu au mai fost achizitionate pana la data intocmirii referatului de necesitate;
- solicita specificatii tehnice pentru fiecare produs ce urmeaza a fi introdus intr-o procedura de atribuire;
- asigura informarea personalului 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;
- verifica respectarea clauzelor documentatiei de atribuire la solicitarile de actualizare a preturilor contractelor;
- identifica nevoia de personal de specialitate si solicita asigurarea acestuia cu scopul indeplinirii atributiilor specifice.

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

- reprezinta Serviciul Achizitii in relatia cu Managerul spitalului;
- asigura o buna comunicare si colaborare intre personalul serviciului si restul personalului din cadrul spitalului;
- promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul serviciului, in raport cu alte compartimente / servicii / sectii / laboratoare, precum si in relatia cu persoane din afara spitalului;
- asigura dezvoltarea si imbogatirea permanenta a competentelor profesionale cat si a celor de comunicare, atat personale cat si a personalului din subordine, prin instruirii interne si participare 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 respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice precum si a legislatiei adiacente care reglementeaza obligatii ce tin de activitatea in domeniul achizitiilor publice;
- 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 de fundamentarea masurilor de sanctionare a personalului din subordine, dupa caz, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare;
- 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

- raspunde de sarcinile si atributiile, trasate personalului din subordine, neindeplinite ca urmare a neluarii in considerare a capacitatii lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca;
- sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate ;
- sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da lucratorilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent ;
- sa nu impuna lucratorilor reluarea lucrului in situatia in care inca exista un pericol grav si iminent, in afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate ;
- efectueaza si consemneaza in fisa de instruire SSM instruirea la locul de munca si instruirile periodice ;
- primeste la locul de munca (la angajare) numai persoanele care au fost declarate apt/apt conditionat la examenul medical la angajare si care au efectuat instructajul SSM introductiv-general ;
- trimite personalul din subordine la cabinetul de medicina muncii, in vederea efectuarii examenelor medicale periodice (conform programarii) si tine cont de avizul medicului de medicina muncii ;
- informeaza deodata conducerea spitalului despre accidentarile suferite de personalul din subordine, aparitia unei stari de pericol grav si iminent sau a incidentelor tehnice periculoase ;
- supravegheaza si controleaza modul in care personalul din subordine poarta echipamentul de protectie corect acordat si respectarea normelor si instructiunilor proprii privind SSM, SU si prevenirea infectiilor nosocomiale ;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii si cu lucratorii desemnati SSM pentru realizarea evaluarii riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala si a instructiunilor proprii SSM ;
- participa la instruirile periodice privind SSM si SU ;
- respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI SI SU ;
- fiecare lucrator trebuie 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 examenelor 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 accidente 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

- asigura instruirea salariatilor 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 ;
- efectueaza si consemneaza in fisa de instruire SU instructajul specific locului de munca si instruirile periodice ;
- la efectuarea instructajului specific locului de munca se urmareste sa se asigure salariatilor cunostinte referitoare la :
 - « caracteristicile fizico-chimice ale substantelor, materialelor si produselor utilizate la locul de munca ;
 - « conditiile care determina ori favorizeaza producerea accidentelor si avariilor tehnologice si clauzele potentiale de incendiu si/sau de explozie specific locului de munca, masurile de prevenire a acestora ;
 - « descrierea, functionarea, intretinerea si modul de utilizare a instalatiilor si sistemelor de protectie destinate prevenirii avariilor tehnologice si incendiilor ;
 - « cunoasterea de catre salariati a normelor de prevenire si stingere a incendiilor (aduse la cunostinta de seful locului de munca) si regulile de protectie civila, sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata lor si a bolnavilor, bunurile si mediul.
- sa ia masuri corespunzatoare pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea efectelor in cazul producerii unor dezastre.

f) privind regulamentele/procedurile de lucru

- raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor privind angajarea personalului de catre salariatii din subordine ;
- elaboreaza si propune spre aprobare regulamente si proceduri specifice activitatii serviciului, si raspunde de aplicarea lor ;
- 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 de munca aplicabil ;
- raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise conducerii spitalului;

- 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 / tehnice / juridice)

2. Abilitati, competente si specializari

- buna cunoastere a specificului domeniului sanitar
- abilitati de comunicare
- capacitate de analiza si sinteza
- corectitudine, receptivitate, flexibilitate
- atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine
- abilitati de a lucra independent si in echipa
- discernamant si capacitate de a rezolva probleme cu grad ridicat de dificultate
- 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
- absolvent curs acreditat - expert achizitii publice

3. Vechimea in specialitate

- minim 3 ani vechime in specialitate

4. Gradul de autonomie

- autoritate asupra altor posturi
delegare: este inlocuit de un salariat din cadrul Serviciului Achizitii prin decizia Managerului.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	FISA POSTULUI		Nr.
	SERVICIUL ACHIZITII	Pag. 1/5	Data:

**APROBAT
 MANAGER**
 Prof. Dr. Florin – Catalin Carstoiu

FISA DE POST – ECONOMIST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

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

Ierarhice – este subordonat Sefului Serviciului si dupa caz Sefului de Birou conform statutului 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), 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

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului;
- păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial detinute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;
- sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă Regulamentul de Organizare Interioară (ROI) al unității sanitare;
- participă ca membru în comisiile și comitetele constituite în baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la îndeplinire orice alte dispoziții trasate de către șeful ierarhic superior cu scopul îndeplinirii obiectivelor postului, în limitele respectării prevederilor legale.

3.2 – Atributii specifice

- cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;
- participă la elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- în baza referatelor de necesitate repartizate de către șeful ierarhic superior, elaborează documentațiile de atribuire și documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;
- la cererea Managerului, propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- întocmește Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare / numire a experților cooptați pe lângă comisiile de evaluare cu scopul evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ce îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior;
- constituie și păstrează dosarele de achiziție publică al căror responsabil este;
- solicită în numele spitalului oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață;
- întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;
- întocmește Declarațiile privind studiile de piață realizate în cazul cumpărarilor directe;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în cazul procedurilor de atribuire;
- asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor 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 tehnic - 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 instruirii 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 respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice precum si a legislatiei adiacente care reglementeaza obligatii ce tin de activitatea in domeniul achizitiilor publice ;
- 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 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 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 examenilor 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 deficiente a sistemelor de protectie ;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- e) privind situatiile de urgenta
- participa la instruirea si respecta instructiunile 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 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
- absolvent curs acreditat - expert achizitii publice

3. Vechimea in specialitate

- Conform gradului profesional

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.3180554	FISA POSTULUI		Nr.
	SERVICIUL ACHIZITII	Pag. 1/5	Data:

**APROBAT
MANAGER**
Prof. Dr. Florin – Catalin Carstoiu

FISA DE POST – REFERENT DE SPECIALITATE

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele –
2. Denumire post – Referent de specialitate
3. Loc de munca – Serviciul Achizitii
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), Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor (CNSC), Ministerul Sanatatii (MS) si cu orice alta institutie din Administratia Publica

– de colaborare cu operatorii economici participantii 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

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului;
- păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial detinute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;
- sesizează seful ierarhic superior asupra oricăror probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă Regulamentul de Organizare Interioară (ROI) al unității sanitare;
- participă ca membru în comisiile și comitetele constituite în baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la îndeplinire orice alte dispoziții trasate de către seful ierarhic superior cu scopul îndeplinirii obiectivelor postului, în limitele respectării prevederilor legale.

3.2 – Atributii specifice

- cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;
- participă la elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- în baza referatelor de necesitate repartizate de către seful ierarhic superior, elaborează documentațiile de atribuire și documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;
- la cererea Managerului, propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- întocmește Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare / numire a experților cooptați pe lângă comisiile de evaluare cu scopul evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ce îi sunt repartizate de către seful ierarhic superior;
- constituie și păstrează dosarele de achiziție publică al căror responsabil este;
- solicită în numele spitalului oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață;
- întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;
- întocmește Declarațiile privind studiile de piață realizate în cazul cumpărarilor directe;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în cazul procedurilor de atribuire;
- asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

- participa la întocmirea 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;
- întocmeste 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 întocmirii 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 / încetarea 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 instruirii 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 respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice precum si a legislatiei adiacente care reglementeaza obligatii ce tin de activitatea in domeniul achizitiilor publice ;
- 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 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 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 examenilor 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 deficiente a sistemelor de protectie ;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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 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 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, tehnice, juridice)

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
- absolvent curs acreditat - expert achizitii publice

3. Vechimea in specialitate

- Conform gradului profesional

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI OPERATOR DATE UPU		Cod F-317-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

AVIZAT
 MANAGER
 Prof. Univ. Dr. Cirstoiu Florin Catalin

AVIZAT
 DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR
 Prof. Univ. Dr. Corina Pop

AVIZAT
 DIRECTOR INGRIJIRI

FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME.....

II. COD NUMERIC PERSONAL.....

III. COD COR : 413201

IV. POSTUL: OPERATOR DATE

V. SECTIA: UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE

VI. STUDII:-medii

- curs de utilizare a calculatorului personal (Word, Excel)
- cunostinte-utilizarea aplicatiei HOSPITAL MANAGER.

VII. RELATII:

a. Ierarhice:

- este subordonat: direct:-medicului sef de sectie;
- asistentului sef;
- sefului departamentului tehnologiei informatiei.
- general-Managerului spitalului;
- Directorului Medical.

-are in subordine:-personalul auxiliar din sectie

b. Functionale:

-cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului

c. De colaborare:

-cu intreg personalul din spital.

VIII. SARCINI:

- completeaza in cadrul aplicatiei HOSPITAL MANAGER din UPU datele generale despre pacient;
- tipareste foile de prezentare ale pacientilor;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI OPERATOR DATE UPU		Cod F-317-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

-foaia de prezentare este inmanata personalului de indrumare, care va conduce pacientul catre cabinetul solicitat;

-informeaza in mod direct sau telefonic pe cei interesati de functionarea UPU;

-se asigura la inceputul programului ca are consumabile suficiente si ca toate componentele calculatorului functioneaza.

IX. RESPONSABILITATI:

- raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator;
- nu elibereaza acte medicale fara aprobarea managerului spitalului;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a calculatorului;
- raspunde de existenta tuturor materialelor necesare pentru buna desfasurare a activitatii;
- va trece in mod expres codul numeric personal al pacientului.

X. OBLIGATII:

- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta programul de activitate;
- respecta normele de protectie a muncii;
- respecta regulamentul de organizare si functionare al SUUB;
- nu va da relatii nici unei persoane, sub niciun motiv, privind boala sau starea actuala a pacientilor;
- adopta o atitudine binevoitoare fata de oricare pacient sau apartinator din UPU, indiferent de modul de adresare al acestuia;
- daca pacientul sau apartinatorul acestuia se arata a fi recalcitrant, incearca sa-l calmeze, dandu-i cat mai multe informatii si explicatii pe tonul cel mai calm cu putinta;
- preia valorile pacientilor din UPU si le preda pe sectii;
- anunta prin mijloacele de Radio Emisie, Pager, Telefoane, personalul spitalului, la solicitarea medicilor si asistentilor din UPU si Sefului de Tura;
- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducere;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de pacient;
- raspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in UPU si, dupa caz, al SMURD;
- asigura mentinerea in functiune a echipamentului IT din cadrul UPU, si dupa caz, al SMURD;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document		Cod F-317-11
	FISA POSTULUI OPERATOR DATE UPU		
Sectia /Comp – U.P.U			

- asigura respectarea drepturilor pacientilor, conform prevederilor OMS;
- participa la predarea/preluarea turei de dimineata in tot departamentul, timp in care va fi informat despre disfunctionalitatile si problemele aparute in sistemul de calcul din unitate;
- asigura functionalitatea echipamentului IT si informeaza Asistentul sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, conform normelor stabilite;
- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectia muncii;
- participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu privire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- poarta permanent un mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 ore inainte(exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri);
- participa la cautarea materialelor si informatiilor utilizand internetul si sprijina personalul superior in accesarea informatiilor medicale si a articolelor medicale;
- creeaza si/sau intretine pagina web a UPU respectiv;
- participa la efectuarea studiilor statistice in cadrul UPU si dupa caz, in cadrul SMURD;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum si ,dupa caz, in cadrul SMURD;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau UPU.

Atributii in domeniul SSM :

- Participa la instruirile periodice privind SSM si SU ;
- Respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU ;
- Fiecare lucrator trebuie sa-si 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 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 examenarilor 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;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI OPERATOR DATE UPU		Cod F-317-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

- 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-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea 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 deficiente 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;
 - Respecta normele de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform Ordinului MSnr. 1101/2016;
 - Respecta prevederile Ordinului MS nr. 961/2016 privind normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
 - Cunoaste prevederile HG nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele din domeniul sanatatii publice;

Atributii in domeniul SU:

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007);
- Participa la instruirile periodice privind SU;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI OPERATOR DATE UPU		Cod F-317-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

- Sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- Sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze , in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca , in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- Sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- Participarea la interventii pentru salvarea de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastru;
- Sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii;
- Sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

DATA:

SEMNATURA ANGAJAT

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL UPU	Cod F-316-11
	Sectia /Comp – U.P.U	

AVIZAT
 MANAGER
 Prof. Univ. Dr. Cirstoiu Florin Catalin

AVIZAT
 DIRECTOR MEDICAL
 Prof. Univ. Dr. Corina Pop

AVIZAT
 DIRECTOR INGRIJIRI

FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME.....

II. COD NUMERIC PERSONAL.....

III. POSTUL: REGISTRATOR MEDICAL

IV. SECTIA: UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE

V. STUDII:-medii

- curs de utilizare a calculatorului personal (Word, Excel)
- cunostinte-utilizarea aplicatiei HOSPITAL MANAGER

VI. RELATII:

a. Ierarhice:

- este subordonat:-direct-medicalului Sef de Sectie;
- asistentului sef;
- sefului Departamentului Statistica.
- general-Managerului spitalului;
- Directorului Medical.

-are in subordine:-personalul auxiliar din sectie.

b. Functionale:

-cu personalul mediu si auxiliar de pe sectiile spitalului.

c. De colaborare:

-cu intreg personalul din spital.

VII. RESPONSABILITATI, ATRIBUTII SI OBLIGATII:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- completeaza in baza de date pacientii, la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
- este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor de pacienti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL UPU		Cod F-316-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

- ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
- se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
- anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
- nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti, introduse in baza de date a spitalului;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si regulamentul de functionare;
- participa la instruirile periodice ale intregului personal;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- respecta regulamentul de functionare a UPU;
- participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau UPU ;
- transmite zilnic la serviciul de statistica situatia internarilor, costurilor, etc.,efectuate;
- preia de la receptie si transmite spre sectii valorile pacientilor/tine evidenta valorilor;
- va indeplini sarcinile permanente sau cu caracter periodic, trasate de conducerea unitatii;
- isi desfasoara activitatea conform cerintelor postului;
- poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta programul de activitate;
- respecta normele de protectie a muncii;
- adopta o atitudine binevoitoare fata de orice pacient sau apartinator din UPU, indiferent de modul de adresare al acestuia.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL UPU		Cod F-316-11
	Sectia /Comp – U.P.U		

Atributii in domeniul SSM :

- Participa la instruirile periodice privind SSM si SU ;
- Respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU ;
- Fiecare lucrator trebuie sa-si 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 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 examenilor 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;
 - 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-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea 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 deficiente 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;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document		Cod F-316-11
	FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL UPU		
	Sectia /Comp – U.P.U		

- 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;
- Respecta normele de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform Ordinului MS nr. 1101/2016;
 - Respecta prevederile Ordinului MS nr. 961/2016 privind normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
 - Cunoaste prevederile HG nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele din domeniul sanatatii publice;

Atributii in domeniul SU:

- Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007);
- Participa la instruirile periodice privind SU;
- Sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- Sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze , in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca , in cazul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- Sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- Participarea la interventii pentru salvarea de vietii omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor in caz de dezastre;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document		Cod F-316-11
	FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL UPU		
	Sectia /Comp – U.P.U		

- Sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii;
- Sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice.

ASISTENT SEF

MEDIC SEF SECTIE

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin

DATA

SEMNATURA ANGAJAT



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



FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Frizer

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: 10 clase

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, discernamant 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 decent.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII:

1. Executa:

- tunde si barbiereste bolnavii internati la pat si nu numai, din toate sectiile si clinicile spitalului ori de câte ori este solicitat pentru a efectua acest lucru;
- tine legatura cu asistentele sefe de pe clinici pentru programarea la salile de operatie.

2. Obligatii si raspunderi:

- In relatiile cu bolnavii, apartinatorii acestora si personalul spitalului, trebuie sa fie un model de comportament, sa dovedeasca principialitate, exigenta fata de indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- sa-si perfectioneze permanent pregatirea de specialitate, competenta profesionala si sa fie util actiunilor de ingrijire a bolnavilor cu care intra in contact si sa anunte cazurile de imbolnavire atunci când sunt depistate personal.

- Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;
- Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea și 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, aparatarii, uneltele, instalatiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protectie;
 - e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protectia sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și conditiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însusească și să respecte prevederile legislatiei din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Respecta 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 și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta și modul de actiune;
- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența 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 în cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor in caz de dezastru ;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

VIII. COMPETENTE:

Nu este cazul.

IX. RESPONSABILITATI:

- 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 sunt nereguli;
- Indeplineste orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
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



FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: manipulant bunuri

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: liceu

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Sef Serviciu -Administrativ, Director Ingrijiri Medicale, Manager;

b) Functionale:

- cu personalul 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, discernamant 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:

-descarca marfa furnizorilor

-depoziteaza si aseaza marfa in spatiile destinate magaziei centrale S.U.U.B

-ajuta la eliberarea materialelor catre sectii Spitalului de Urgenta Bucuresti

- **Participă la instruirile periodice privind SSM și SU;**
- **Respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU;**
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație în vigoare;
- **Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:**
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - j) Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007).
 - k) participă la instruirile periodice privind S.U;
 - l) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune:
 - să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența 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 în cazul apariției unui început de incendiu;
 - să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în 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 instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

VIII. ATRIBUTII SPECIFICE:

- descarca marfa furnizolilor
- depoziteaza si aseaza marfa in spatiile destinate magaziei central S.U.U.B
- ajuta la eliberarea materialelor catre sectii Spitalului de Urgenta Bucuresti

IX. LIMITA DE COMPETENTA:

- nu necesita

X. RESPONSABILITATI:

- raspunde de realizarea 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.
Prezenta fisa de post intra în vigoare de la data semnării de luare la cunostinta.

Data,
Semnatura de luare la cunostinta

Intocmit,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI	Nr. Inregistrare.....	
	Comp.TEHNIC	Pag. 1 / 4	Data:

APROBAT MANAGER:

Fisa postului
INSTALATOR INTRETINERE INSTALATII SANITARE

I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Instalator intretinere instalatii sanitare
3. **Poziția în COR / Cod:** 712602
4. **Departamentul / locația:** SERVICIUL TEHNIC – Formatie Instalatii
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Gradul profesional al ocupantului:** Muncitor calificat
7. **Relații ierarhice:** Se subordonează în ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic.

Are în subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de sectii si laboratoare din cadrul spitalului, birourile si alte entitati functionale;

II. Descrierea postului

1. Scopul postului

Instalatorul se ocupa cu montarea, repararea si intretinerea instalatiilor sanitare apa-canal si incalzire.

2. **Competențe personale:** Persoana capabila de a acționa în mod independent, conștiincioasa și serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.

3. Aptitudini si atitudini

- Abilitatea generală de învățare
- Aptitudinea verbală (comunicare)
- Aptitudinea numerică
- Aptitudinea de percepție a formei
- Rapiditatea în reacții
- Capacitatea decizională
- Dexteritate manuală
- Timp de reacție fizică

4. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- intretinerea si repararea instalatiilor sanitare apa si canal
- intretine si repara instalatiile de incalzire, participa la aerisirea acestor instalatii, la spalarea caloriferelor, la montarea robinetilor de aerisire, inlocuirea conductelor deteriorate etc.

- interventii de urgenta la toate solicitarile de interventie in timpul programului de lucru sau chiar dupa terminarea schimbului
- in cazul unui accident de munca, informeaza seful ierarhic despre eveniment
- autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea si caracterul de urgenta o impun
- face necesarul de materiale pentru fiecare reparatie, tine evidenta materialelor ridicate de la magazie si locul de punere in opera a acestora
- intocmeste documentele specifice și de raportare a activității
- aplica procedurile de calitate
- la masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara și nu defermă intarzieri
- executa operatii legate de elementele componente ale instalatiilor de apa – canal, instalatiilor de gaze, instalatiilor de incalzire centrala și instalatiilor cu apa-retele exterioare, avand ca scop sa asigure un confort cât mai complet.
- în procesul tehnologic pentru executarea instalatiilor se disting doua faze: una de prelucrare a conductelor și accesoriilor prin taiere, gaurire, indoire pentru a le da forma necesara și alta de asamblare și de montare a aparatelor, conductelor și accesoriilor, în scopul obtinerii lucrării finite.
- execută interventii de reparatii a instalatiilor sanitare, tehnologice și netehnologice, termice, a instalatiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implica existenta unei autorizatii speciale.
- înlocuirea / repararea / curatarea armaturilor din instalatiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulatie precum și a boilerelor de preparare a apei calde menajere.
- înlocuirea de garnituri între flanse sau alte elemente de etanșeitate la robineti, imbinari, cuplaje la instalatiile termomecanice.
- înlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanșeitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje.
- înlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apa W.C., cazi, elemente de comanda pentru instalatii sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mana etc.
- execută lucrari de întretinere și reparatii a componentelor instalatiilor de incalzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare,etc);
- realizarea de trasee de instalatii de complexitate redusa, pe distante mici, pentru alimentari cu apa etc.
- montarea tevilor din plumb de presiune.
- executarea lipiturilor de prelungire la tevi de plumb.
- imbinarea și lipirea cu adeziv a conductelor din tevi PVC.
- montarea accesoriilor mici (portprosop, portsapun, carlig, etc.).
- executarea indoirilor la cald pentru realizarea curbelor la tevi PVC-dur.
- montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare (robinet simplu, robinet cu brat basculant).
- sa cunoasca metode pentru montarea conductelor din tevi de otel sau PVC și din tuburi de fonta, pantele conductelor și amplasamentul armaturilor și dispozitivelor de siguranta și control.
- sa cunoasca tipuri și dimensiuni ale arzatoarelor de gaze și de tip casnic, contoarele volumetrice, obiecte sanitare și aparatelor de bucatarie.
- realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

5. Descrierea responsabilitatilor postului

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI.
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea si sanatatea in munca, prevenire și stingere a incendiilor și aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu și în cazul apariției unui incendiu la locul de muncă intervine operativ și anunță de urgență pompierii și organele ierarhic superioare;
- Sa foloseasca mijloace și materiale de securitatea și sănătatea muncii: mănuși de protecție, încălțăminte de protecție, ochelari de protecție etc.;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;

- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Sa se informeze permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- Sa cunoasca modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- Sa urmărească permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;
- Sa cunoasca materialele obiectele si accesoriile pentru instalații: tuburi (fontă de scurgere, gresie antiacidă, PVC, polipropilenă ignifugată), mufe, coturi, ramificații, frânghie gudronată, plumb, garnituri, mastic bituminos, pastă antiacidă, adeziv, țevi (din oțel zincat, PVC de presiune, cupru, PEHD, plumb de presiune, fontă de presiune, pexal, coprax), table, profile metalice, fittinguri diverse, câneapă, grund, lavoare, bideuri, closete, cazii de baie, spălătoare, hidrofoare, vase tampon, pompe, rezervoare, compresoare, boilere, armături, apometre, debitmetre, șubler, ruleta, ciocan, patent, șurubelniță, chei simple și reglabile, lere, chei dinamometrice etc.;
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

6. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore și suplimentar când este nevoie.

b. **Deprinderi** : analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

c. **Alte cerințe** : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

d. **Condiții de formare profesională**: Participa la diverse cursuri de perfecționare.

7. Perioada de evaluare a performanțelor – Anual

8. Criterii principale de evaluare

- Gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitățile și competențele;
- Respectarea normelor și regulilor societății, a conceptului și politicii acesteia față de partenerii contractuali și față de ceilalți salariați.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii medii / Scoala profesionala.

2. Calificari / specializari necesare

Cursuri de perfecționare profesionala

3. Cunoștințe tehnice solide, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai utilajelor, mașinilor-unelte, dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fișei postului

1. Prezenta Fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul

realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuternicirii acestuia;

2. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant;

3. Conducerea își rezervă dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent și/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar in original.

Numele și semnătura titularului postului,

FISA POSTULUI

Elemente de identificare a postului

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI			
Structura : CONTABILITATE			
Funcția din care face parte postul : ECONOMIST IA			Codul postului :
Nivelul postului :		Denumirea postului: ECONOMIST IA	
Conducere:	Executie	Minim 5	Punctajul postului :
	N		Maxim 5 Mediu
Titularul postului		Seful necuplăit	
Numele și prenumele:		Numele și prenumele:	
Semnătura :		Semnătura:	
Data :		Data:	
Managerul unității: Incontinentul desenat			

Standardul de performanță asociat postului exprimat prin indicatori

Cantitate	MARE
Călibre	FOARTE BUNA
Costuri	MINIME
Time	OPTIM
Utilizarea resurselor	JUDICIOASA
Mod de utilizare	FOARTE BUN

Descrierea postului

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	Pregătirea de bază: studii superioare	
	Pregătirea de specialitate: contabilitate	Perfecționari (specializări) periodice:
Experiența necesară executării operațiilor specifice postului	Experiența în muncă:	
	Experiența în specialitatea cerută de post: 3 luni	
	Perioada necesară intrării în vederea executării operațiilor specifice postului: 3 luni	
Dificultatea operațiilor specifice postului	Complexitatea (diversitatea) operațiilor specifice postului: MARE	
	Gradul de autonomie în acțiune: MEDIU	
	Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiilor specifice postului: MARE	
	Necesitatea unor abilități deosebite: SPECIFICE COMPARTIMENTULUI Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: OPERARE PC	
Responsabilitatea implicată de post	De conducere:	
	Structuri:	Echipe: X Proiecte:
	De pregătire a decizilor: MARE	
	Categoriile de documente la care are acces: CONFIDENTIALE	
Sfera de relații	De păstrare a confidențialității: MARE	
	Gradul de solicitare din partea structurilor interne: MARE	
	Gradul de solicitare din partea structurilor externe: MARE	
Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oficiale de organizare: MARE		

Descrierea activităților corespunzătoare postului

Inregistreaza zilnic contractele primite de la serviciul achiziții și verifică documentele care însoțesc contractele (angajament bugetar, propunere de angajare, nouă de estimare emisă în baza referatului făcut de șefii).

Inregistreaza zilnic intrarile de materiale pe baza facturilor primite de la depozitari inaintarea de NIR-uri ;	
Inregistreaza intrarile de materiale pe programele de sanatate si totodata efectueaza si consumul lor	
Inregistreaza transferurile pe sectii conform lunurilor de consum primite de la magazia centrala	
- Intocmirea notii contabile si a balantei de verificare,lunar;	
Participa la inventarierea anuala .	
- Inregistreaza in registrul zilnic de intrari facturile intrate in unitate,le stampifeaza si semneaza si le predă pe baza de semnatura Serv.Financiar;	
- Raspunde de pastrarea si arhivarea corecta a documentelor contabile intoarnite;	
- organizeaza contabilitatea conform prevederilor legule 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 intoarneste 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 consiliul ses;	
- intoarneste balantele de verificare si verifica concordanta cu balantele sintetice de pe ssmul;	
Intocmeste notele contabile	
Tine evidenta cantitativ-valorica a programelor de sanatate si actiunilor prioritare , dupa caz	
Participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii	
Introduce comenzile de la serviciul de Achizitii si urmareste asocierea acestora cu facturile sesizand in scris orice depasire sau nerespectare de contract.	
Prezinta lunar schitul de serviciu spre verificare si semnare notile contabile, balantele de verificare.	
Verifica angajamentele bugetare si legale aferente conturilor de clasa 5, la fiecare sfarsit de luna si trimestru.	
Inregistrarea in contabilitate facturile de clienti pe care le intoarneste in cadrul relatiei contractuale cu CASMB si verifica measurile .	
Factureaza catre Casa de Asigurari de Sanatate serviciile medicale prestate pentru Programele Nationale de Sanatate si intoarneste deconturile aferente acestora , genereaza listele SIUJ pentru cererile de finantare,asigura impreuna cu coordonatorul de programe de sanatate, alocarea de coduri SIUJ produselor achizitionate- conform nomenclaturilor de coduri SIUJ.	
Intocmeste lunar si trimestrial raporturile pentru cheltuieli, aferente programelor nationale de sanatate derulate prin CASMB- liste cu CNP si machete cu cheltuieli, intoarneste si verifica listele SIUJ Intocmeste sau verifica orice situatie referitoare la programele nationale de sanatate, derulate prin CASMB sau Ministerul Sanatatii, Intoarneste 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:	\$ ore
Riscurile implicae-	
Compensari	

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT		Cod: F-436-11
	Sectia /Comp – BLOCUL ALIMENTAR	Pag 1 /4	Data Intocmirii :

Data avizarii:

APROBAT
 Manager

AVIZAT
 DIR. INGR. Med

Prof.Univ. Dr. Catalin Cirstoiu

- I. NUME SI PRENUME :
- II. COD NUMERIC PERSONAL :.....
- III. POSTUL: muncitor necalificat
- IV. SECTIA : BLOC ALIMENTAR
- V. STUDII: -
- VI. RELATII:
- a. *Ierarhice:*
- este subordonat : directa - Asistent Coord. Dietetician
 - bucatar sef / sef de tura
 - Director Ingrijiri
- generala – Managerului spitalului
- Directorului Medical
- b. *Functionale:*
- cu personalul din Blocul Alimentar,
- c. *De colaborare*
- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

- a. **abilitate de:** muncă în echipă, promptitudine, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala);
- b. **trăsături de caracter:** cinste, modestie, fire comunicativa, ;
- c. **trăsături psiho-sociale:** persoana dinamica, sociabilitate,
- d. **comportament adecvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă, persoana care inspira încredere;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. cunoașterea procedurilor de igiena ;
- b. utilizarea procedurilor specifice activitatii sale;

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII GENERALE:

- Raspunde de inventarul mobilierului si a veselei .
- Are obligatia de a respecta programul de lucru si de a-l folosi integral si eficient, precum si de a semna condica de prezenta .
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe seful locului de munca

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT		Cod: F-436-11
	Sectia /Comp – BLOCUL ALIMENTAR	Pag. 1 / 2	Data Intocmirii :

- Orice salariat poate fi chemat din concediul legal de odihna sau din repausul saptamanal in caz de forta majora, pentru interese urgente ale unitatii , care impun prezenta salariatului in unitate sau in cazul unor lucrari urgente, pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor , pentru evitarea unor accidente sau pentru inlaturarea efectelor produse de accidente.
- **Cunoaste si respecta ;**
 - **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 deficiente 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.

XI. ATRIBUTII SPECIFICE LOCULUI DE MUNCA

- Transporta in conditii corespunzatoare alimentele si legumele de la magazia BA in Bl. Alimentar;
- Curata, spala, toaca(manual au mecanic) legumele si zarzavaturile in timp util conform recomandarilor primite de la bucatarul sef;
- Au grija de utilajele si instalatiile din Blocul alimentar si de celelalte obiecte de inventar spalandu-le si intretinandu-le intr-o stare igienica corespunzatoare;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT		Cod: F-436-11
	Sectia /Comp – BLOCUL ALIMENTAR	Pag. 1/ 3	Data Intocmirii :

- Respecta cu strictete normele igienico-sanitare efectuand zilnic curatenia zilnica in toate spatiile BA;
- Transporta reziduurile de la Blocul Alimentar;
- Executa toate sarcinile trasate de bucatar, asistenta dieteticiana;

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-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

Seful Locului de munca

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021...3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI INGRIJITOARE		Cod: F-436-11
	Sectia /Comp – BLOCUL ALIMENTAR	Pag 1 /4	Data Intocmirii :

Data avizarii:

APROBAT
 Manager

AVIZAT
 DIR. INGR. Med

Prof.Univ. Dr. Catalin Cirstoiu

- I. NUME SI PRENUME :
- II. COD NUMERIC PERSONAL :
- III. POSTUL: Ingrijitoare
- IV. SECTIA : BLOC ALIMENTAR
- V. STUDII: -
- VI. RELATII:
- a. *Ierarhice:*
- este subordonat : directa - Asistent Coord. Dietetician
 - bucatar sef / sef de tura
 - Director Ingrijiri
- generala – Managerului spitalului
- Directorului Medical
- b. *Functionale:*
- cu personalul din Blocul Alimentar,
- c. *De colaborare*
- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

- a. **abilitate de:** muncă în echipă, promptitudine, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala);
- b. **trăsături de caracter:** cinste, modestie, fire comunicativa, ;
- c. **trăsături psiho-sociale:** persoana dinamica, sociabilitate,
- d. **comportament adecvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă, persoana care inspira incredere;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. cunoașterea procedurilor de igiena ;
- b. utilizarea procedurilor specifice activitatii sale;

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII GENERALE:

- Raspunde de inventarul mobilierului si a veselei .
- Are obligatia de a respecta programul de lucru si de a-l folosi integral si eficient, precum si de a semna condica de prezenta .
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe seful locului de munca

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document		Cod: F-436-11
	FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT		
	Sectia /Comp – BLOCUL ALIMENTAR	Pag. 1/ 2	Data Intocmirii :

- Orice salariat poate fi chemat din concediul legal de odihna sau din repausul saptamanii in caz de forta majora, pentru interese urgente ale unitatii , care impun prezenta salariatului in unitate sau in cazul unor lucrari urgente, pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor , pentru evitarea unor accidente sau pentru inlaturarea efectelor produse de accidente.
- **Cunoaste si respecta ;**
 - **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 deficiente 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.

XI. ATRIBUTII SPECIFICE LOCULUI DE MUNCA

- Transporta in conditii corespunzatoare alimentele si legumele de la magazia BA in Bl. Alimentar;
- Curata, spala, toaca(manual au mecanic) legumele si zarzavaturile in timp util conform recomandarilor primite de la bucatarul sef;
- Au grija de utilajele si instalatiile din Blocul alimentar si de celelalte obiecte de inventar spalandu-le si intretinandu-le intr-o stare igienica corespunzatoare;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT		Cod: F-436-11
	Sectia /Comp – BLOCUL ALIMENTAR	Pag. 1/ 3	Data Intocmirii :

- Respecta cu strictete normele igienico-sanitare efectuand zilnic curateri zilnica in toate spatiile BA;
- Transporta reziduurile de la Blocul Alimentar;
- Executa toate sarcinile trasate de bucatar, asistenta dieteticiana;

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-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

Seful Locului de munca



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Spitalul 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. Ad-tiv,

FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Liftiera

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: Medii + 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, discernamant 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 06⁰⁰ – 14⁰⁰.

- schimbul II ora 14⁰⁰ – 22⁰⁰.

- schimbul III ora 22⁰⁰ – 06⁰⁰.

- 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 atat personalul unitatii, cat 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 deservește 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 deserveșc 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 desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație în vigoare;

- Respectă Normele privind Securitatea și 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 deficiență a sistemelor de protectie;

e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidente care 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 sănătății si securității 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 își însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securității si sănătății în muncă si măsurile de aplicare a acestora;

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

- Respecta legislatia în 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 și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

- să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența 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 în cazul apariției unui început de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

VIII. LIMITA DE COMPETENȚA:

Nu necesita.

IX. RESPONSABILITATI:

- **au obligația de a dezinfecta, curata și degresa ascensoarele în fiecare zi sau ori de câte ori este necesar. Fisa de igienizare pentru fiecare ascensor, va fi semnată zilnic;**
- va menține curatenia în interiorul liftului și la exteriorul acestuia (conform graficului pentru fiecare lift);
- la predarea turei, se lasă liftul în stare curată;
- răspunde pentru transportul pe verticală, în condiții optime și de siguranță pentru personalul care circulă cu ascensoarele, etc;
- menținerea senzorilor optici de închidere a ușilor în stare de funcționare (interzisă blocarea acestora);
- liftul va fi oprit în cazul unor defecțiuni tehnice la sistemele de siguranță apoi, se anunță mecanicul liftului sau Șeful Serviciului la schimbul I sau schimbul II, iar la schimbul III se anunță Ofiterul de serviciu;
- este obligată să nu lase liftul nesupravegheat și să asigure ascensorul în cazul parasirii cabinei până la întoarcere.
- autorizația I.S.C.I.R. să fie semnată la zi;
- răspunde de respectarea atribuțiilor ce-i revin din Fisa postului;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului și Regulamentul de Ordine și Funcționare al spitalului.

Sesizează Șeful ierarhic de câte ori apar nereguli.

Îndeplinește orice altă sarcină trasată de Conducerea unitatii.

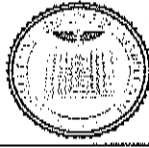
Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului.

Prezenta Fisa de post intră în vigoare de la data semnării de luare la cunoștință.

Data,

Semnatura de luare la cunoștință,

Intocmit,



FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Magaziner

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII:

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Director Tehnic-Administrativ, Director Ingrijiri Medicale, Manager;

b) Functionale:

- cu personalul 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, discernamant 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:

-primeste marfa si o distribuie pe sectii,

-marfa primita de la furnizori o verifica si apoi o aranjeaza pe sortimente,

-gestiunea contine obiecte de inventar (inventar moale, instrumentar), mijloace fixe (aparatura medicala), material sanitar, programe cercetare, programe nationale de cercetare,

-receptioneaza marfa conform facturii si comenzii, inregistreaza facturile apoi le inregistreaza in fisele magaziei,

-preda marfa pe sectii si scade bonurile, dupa aceea bonurile se predau Serviciului Contabilitate,

- Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;
- Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport 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 deficiență a sistemelor de protectie;
 - e) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă si / sau angajatorului accidente 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 sănătății si securității 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 își însusească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.
 - j) Respecta legislatia in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007).
 - k) participa la instruirile periodice privind S.U;
 - l) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune:
 - să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența 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 în cazul apariției unui început 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 în caz de dezastru;
 - să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
 - să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.



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



FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Telefonista

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: Medii

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, discernamant 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 06⁰⁰ – 14⁰⁰,

- Schimbul II ora 14⁰⁰ – 22⁰⁰,

- Schimbul III ora 22⁰⁰ – 06⁰⁰.

Schimbul I:

- verifica starea de functionare a centralei telefonice la intrarea pe schimb;

- realizeaza legaturi telefonice solicitate din interior si din exterior;

- la cererea medicilor, asistentelor sau alti salariati ai unitatii, formeaza legaturi telefonice in interior intre cabinetele medicilor si asistente sefe, anunta diverse sedinte care au loc in Amfiteatre;

- legaturi intre diferite compartimente de lucru, sectii, clinici, etc;

- legaturi intre Camera de Garda si medicii de pe sectii si clinici când apar urgente pentru a coborâ in Garda.

- pentru medicii sau asistentele sefe de pe sectii, formeaza nr. de telefon de la salvari pentru transferuri de bolnavi pentru dializa sau probleme de hematologie;

- la exterior face legaturi: diverse societati cu care spitalul intra in contact, legaturi pentru salariatii spitalului cu exteriorul, cu alte spitale si institutii, diferite banci, ministere, Universitatea de Medicina si Farmacie Carol Davila Bucuresti, Primaria sector 5 Bucuresti, Spitalul Universitar de Urgenta Elias Bucuresti, Casa de Pensii sector 5 Bucuresti,

- anunta politia in caz de necesitate la solicitarea ofiterului de serviciu sau a personalului de la paza pentru diverse furturi, batai, etc. care au loc in Camera de Garda.

Schimbul II:

- intai verifica starea de functionare a centralei telefonice la intrarea pe schimb;

- realizeaza legaturi ca si la schimbul I;

Schimbul III:

- intai verifica starea de functionare a centralei telefonice la intrarea pe schimb;

- realizeaza legaturi ca si la schimbul I;

- lucreaza cu peste 580 nr. de interior in timpul celor 8 ore de lucru.

- Participa la instruirile periodice privind SSM si SU;

- Respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;

- Fiecare lucrator trebuie 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 examenelor medicale prevazute de legislatie in vigoare;

- Respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319 / 2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii:

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 accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si / sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibilă 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.

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

- participa la instruirile periodice privind SU ;

- sa respecte normele, regulile si masurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

- sa anunte imediat, conducatorului locului de munca despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii 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 în cazul apariției unui început de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru ;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

IX. LIMITA DE COMPETENȚA:

- nu este cazul.

X. RESPONSABILITATI:

- raspunde de realizarea 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 în vigoare de la data semnării de luare la cunostinta.

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,



FISA POSTULUI

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Sofer

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: Medii

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Sef Serviciu Administrativ, Coordonator parc auto, Manager;

b) Functionale:

- cu personalul 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, discernamant 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:

- completeaza zilnic corect foile de parcurs si le preda in data de 15 si 30/31 ale fiecarei luni, in caz de depasire a datelor sus mentionate se ponteaza zilele depasire ca si neprezentare la locul de munca si se retine din salariul lunii in curs,

- transporta acte, documente, avize, sau merge pentru a ridica diferite avize sau documente necesare Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti de la institutiile publice,

- se ingrijeste de buna functionare a extincatoarelor cu care este dotat autovehicolul,

- raspunde de folosirea economicoasa a mijloacelor de transport, alegand ruta cea mai scurta intre spital si institutiile publice,

- executa operativ toate celelalte sarcini care-i sunt trasate de catre Seful Serviciului Administrativ sau de catre Conducerea Unitatii,

- respecta normele de protectie a muncii si aplicarea masurilor PSI,

- nerespectarea atributiilor se va sanctiona conform prevederilor legale.

- **Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;**

- **Respectă legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;**

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație în vigoare;
 - Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
 - d) să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - j) Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007).
 - k) participă la instruirile periodice privind S.U.;
 - l) să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune:
 - să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența 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 în cazul apariției unui început de incendiu;
 - să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- interzis consumul alcoolului la locul de munca, sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, conform regulamentului de ordine interioară și a instrucțiunilor SSM ;**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;
 - să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității;
 - să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

VIII. ATRIBUTII SPECIFICE:

-- transporta acte, documente, avize, sau merge pentru a ridica diferite avize sau documente necesare Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti de la institutiile publice,

IX. LIMITA DE COMPETENTA:

- nu necesita

X. RESPONSABILITATI:

- raspunde de realizarea 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.

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,



SPIITALUL 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



FISA POSTULUI POMPIER

I. NUME SI PRENUME :

II. POSTUL: POMPIER SERVANT;

III. SECTIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV;

IV. STUDII: LICEU SERAL + CURSURI POMPIER SERVANT;

V. RELATII:

Ierarhice:

- este subordonat: Sef Serviciu Administrativ, Manager;

Functionale:

- cu toate sectiile, serviciile, compartimentele, birourile din structura spitalului.

- De colaborare:

- cu intreg personalul din spital.

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

- **abilitatea de:** o buna comunicare, lucrul in echipa, perseverenta, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a se adapta rapid la situatii imprezibile discernamant in modul de rezolvare a situatiilor ivite;

- **trasaturi de caracter:** conduita morala si profesionala foarte buna,

- **trasaturi psiho-sociale:** sociabilitate, spirit de observatie dezvoltat;

- **comportament adecvat:** reguli de conduita adecvate , vocabular decent.

VII. SARCINI SI ATRIBUTII

- actioneaza pentru prevenirea si stingerea incendiilor in spital in conformitate cu legislatia in vigoare;

- participa la actiunile de stingere a incendiilor, de salvarea a persoanelor si bunurilor materiale ce se afla in pericol in caz de incendiu sau calamitati naturale in cadrul spitalului;

- verifica starea de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor, a surselor de apa pentru incendiu si a cailor de acces si evacuare, precum si pentru incarcarea stingatoarelor de incendiu;

- executa controlul respectarii normelor de aparare impotriva incendiilor prin supravegherea lucrarilor periculoase si prin supravegherea instalatiilor cu pericol de incendiu;

- verifica si i-a masuri pentru ca instalatiile, aparatele, si echipamentele de protectie si substantele chimice pentru prevenirea si stingerea incendiilor din dotare sa fie in permanenta stare de functionare;

- participa la toate activitatile de pregatire si specializare organizate de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al Municipiului Bucuresti si sector;

- indeplineste la timp toate obligatiile, masurile si sarcinile ce-i revin potrivit planului de aparare impotriva incendiilor;

- sancționează potrivit dispozițiilor legale încălcarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor luând măsuri pentru înlăturarea neregulilor, informând despre acestea șefii locurilor de muncă și consemnează neregulile în caietul de constatări;
- respectă întocmai programul de activitate, precum și regulile de ordine interioară și disciplina muncii.

Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319/ 2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr.481/2004, Legea nr.307/2006, OMAI nr.163/2007):

- participă la instruirile periodice privind S.U;
- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;
- să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența 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 în cazul apariției unui început de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității;
- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice;
- îndeplinește orice altă sarcină transmisă de Șeful Serviciului Administrativ și Șeful formației P.S.I.

ATRIBUȚIUNI POMPIERI (AGENȚI DE SALVARE), CONFORM PIAC-AD-SSI, PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI DE AERONAUTICĂ CIVILĂ PRIVIND OPERAȚIUNI DE SALVARE ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Cap.2. Informații generale (extras din PIAC- AD-SSI)

(1)

Obiectivul principal al serviciilor de salvare și stingerea incendiilor este salvarea vieților în cazul unui accident sau incident de aviație produs pe un aerodrom sau în imediata apropiere a acestuia. Serviciile de salvare și stingere a incendiilor sunt furnizate în scopul creării și menținerii condițiilor de supravețuire, pentru a asigura căi de evacuare pentru ocupanți și a iniția salvarea acelor ocupanți care sunt incapabili să se salveze fără ajutor direct. Salvarea poate necesita folosirea de personal și echipament, altele decât cele prevăzute inițial pentru scopuri de salvare și stingere incendii.

Pe timpul cât execută acțiuni aeroportuare pompierul (agentul de salvare), are următoarele atribuțiuni:

- trebuie să cunoască, în permanență: Planul de intervenție, Planul de urgență, Programul de securitate, Manualul heliportului, Regulamentul de ordine interioară, Procedurile de urgență și Crash Chart-urile elicopterelor care operează pe heliport;
- participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbracarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exerciții de stingere a incendiului);
- trebuie să cunoască funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotare;
- zilnic, la intrarea în serviciu, verifică:
 - starea generală a stingătoarelor și termenele lor de valabilitate;
 - existența și starea echipamentelor și materialelor de intervenție din dotare;
- 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, alcool și lubrifianți, acumulatorii de curent, zonele calde ale motoarelor, etc.
 - înaintea decolării sau aterizării elicopterului, îmbracă echipamentul de protecție și ocupă locul lângă tunurile de spumă, pregătit, ca la nevoie să intervină;
 - la apariția unui incendiu la elicopter, acționează stingătoarele;
 - dacă se impune să intervină pentru evacuarea personalului din elicopter, un alt responsabil de heliport îi va lua locul la manevrarea tunurilor de spumă;
 - acordă primul ajutor victimelor, până la sosirea cadrelor medicale specializate;

VIII. COMPETENTE:

- verifică și asigură funcționarea mijloacelor de stingere a incendiilor din unitate (hidranți, stingătoare etc.);

- răspunde de anunțarea corectă și la timp a incendiilor și a altor evenimente și de alarmarea imediată a personalului;
- supraveghează permanent funcționarea tuturor sistemelor de anunțare, semnalizare și avertizare a incendiilor existente la remiza serviciului de pompieri civili, ia măsuri pentru remedierea operativă a defecțiunilor survenite.

IX. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:

- coordonator Serviciu pompieri;
- întocmeste și semnează diverse referate, rapoarte de activitate, etc.

X. LIMITE DE AUTONOMIE:

- nu necesită.

XI. RESPONSABILITATI:

- răspunde de respectarea legislației, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară a spitalului și Regulamentul de Ordine și Funcționare a spitalului;
- respectă normele generale de protecția muncii, P.S.I. și normele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- rezolvă Seful ierarhic de câte ori apar nereguli;
- îndeplinește orice altă sarcină trasată de Seful Serviciului Administrativ.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fișa postului.
Prezenta Fișă de post intră în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință

Data,

Intocmit,

Semnatura de luare la cunoștință



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



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, Director Administrativ-Investitii, Manager;

b) Functionale:

- cu personalul din cadrul Serviciul Administrativ;

c) De colaborare

-cu toate clinicile, sectiile, compartimentele.

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, discernamant 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. DESCRIEREA POSTULUI:

- personalul de pază proprie se compune din paznici, portari, controlori de acces sau alte persoane stabilite de conducerea unității, din persoanele desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază. Se asimilează personalului de pază și persoanele care cumulează atribuțiile de pază cu alte atribuții de serviciu;

- paza cuprinde activități desfășurate prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate,

existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea;

- documentul potrivit căruia se organizează și efectuează paza în S.U.U.B, este Planul de Paza prin care se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile, mijloacele tehnice de pază și de alarmare, sistemul de monitorizare video al unitatii, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

VII. PROGRAM

- serviciul de pază funcționează după următorul program: 12/24, 12/48 sau la 8 ore, iar programul poate fi modificat cu aprobarea managerului sau Șefului de servici, în cazuri de necesitate;

IX. SARCINI SI ATRIBUTII:

- este obligat sa cunoască planul de pază al obiectivului, sistemul de alarmare și apărare al unității;
- consemnul general și particular al posturilor, atribuțiile ce revin din acesta și să acționeze prompt în caz de necesitate și să nu precupețască nici un efort pentru apărarea obiectivului, bunurilor și valorilor unității;
- respectă consemnul general și particular al posturilor
- respectă programul de activitate;
- respectă normele de protecția muncii, normele P.S.I. și Protecție Civilă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului colectiv de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- răspunde administrativ și penal de paza obiectivului cu toate bunurile existente, de respectarea consemnului general și particular al posturilor;
- nu părăsește postul înainte de prezentarea schimbului, iar când acesta întârzie își anunță șefii ierarhici pentru a dispune măsuri;
- verifică toate autovehiculele care prestează servicii în cadrul spitalului, atât la intrare cât și la ieșire;
- predarea - primirea postului se face prin încheierea unui proces – verbal;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- permite accesul numai autoturismelor personale ale salariaților care posedă permis de parcare în parcare special amenajată, iar la predarea serviciului consemnează numărul mașinilor care rămân în parcare;
- supraveghează ca autovehiculelor care rămân în parcare să nu li-se aducă prejudicii;
- Registrul de organizare al Serviciului de paza S.U.U.B. (registru de evenimente), Registrul de procese verbale al Serviciului de paza (registru pentru intrare Extindere), Registrul Consemnari diverse evenimente (registru de consemnari al Șefului de tura) sunt prezentate persoanelor abilitate: Jandarmerie și Poliție, pentru consemnarea problemelor constatate în urma controlului;
- Registrele mai sus mentionate sunt prezentate: Direcției, Șefului Serviciului Administrativ, Șefului de tură dupa caz, pentru consemnarea problemelor constatate în urma controlului;
- evenimentele apărute în timpul serviciului se consemnează în Registrul de evenimente;
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit o infracțiune sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, oprește și predă poliției pe făptuitor indiferent de poziția acestuia,

bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor

- Participă la instruirile periodice privind SSM și SU;
- Respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU;
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație în vigoare;
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);
- participa la instruirile periodice privind S.U;
- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;
- să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații care 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 în cazul apariției unui început de incendiu;
- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- interzis consumul alcoolului la locul de munca, sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, conform regulamentului de ordine interioară și a instrucțiunilor SSM ;

- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.
- la solicitarea personalului medical și auxiliar medical, agentul de pază ajută la mobilizarea pacientului agresiv în vederea realizării conțenționării de către personalul abilitat în acest sens.

X. SARCINI SI ATRIBUTII SPECIFICE:

Nu necesita.

XI. LIMITE DE AUTONOMIE:

Nu necesita.

XII. RESPONSABILITATI:

- Raspunde de respectarea legislatiei în vigoare, a realizarii atributiunilor ce-i revin din Fisa postului.
 - Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului și Regulamentul de Ordine și Functionare al spitalului;
 - Sesizeaza Seful ierarhic de câte ori sunt nereguli;
- Îndeplinește orice alta sarcina trasata de Conducerea unitatii.

Am luat la cunostinta și mi-am însusit sarcinile de serviciu ce-mi revin din Fisa postului.
Prezenta Fisa de post întra în vigoare de la data semnării de luare la cunostinta.

Data,

Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,



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



FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: Muncitor necalificat

III. SECTIA: Serviciul Administrativ

IV. STUDII: 10 clase,

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, discernamant 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 SPECIFICE:

Lucreaza in II schimburi (când este cazul)

- Schimbul I ora 06⁰⁰ – 14⁰⁰.

- Schimbul II ora 14⁰⁰ – 22⁰⁰.

1. In interior:

Colecteaza:

in saci negri colecteaza de pe sectii:

- bonete, manusi de unica folosinta, ambalaje diverse, materiale sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit in contact cu sange sau cu alte lichide biologice, recipienti din sticla care nu au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice, ipsos necontaminat, hartie, carton;

- resturi alimentare, sticle din plastic (sunt depozitate separate de celelalte mai sus mentionate) care vor fi transportate la rampa de gunoi de mai multe ori pe zi;

in sacii galbeni colecteaza de pe sectii:

-deseuri infectioase compuse din: sânge, materiale care au venit in contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, manusi unica folosinta dupa utilizarea lor in practica medicala, lenjerie de pat, etc.);

- deseuri din sectiile de hemodializa care deasemeni vor fi transportate la rampa de gunoi de câteva ori pe zi.

- in cutii speciale bine inchise se colecteaza de pe sectii:

- deseuri cu risc infectios major si intepatoare-taietoare, ace, catetere, seringi cu ac sau fara ac, perfuzoare, pipete, lame de bisturiu de unica folosinta, lame de ras;

- sticlariie sparta din laborator sau cele care au luat contact cu materiale infectioase;

- toate deseurile vor fi transportate la tampa de gunoi si depozitate intr-o magazie amenajata special;

- resturile alimentare de pe sectii si clinici de câte ori este necesar;

- gunoiul si resturile alimentare de pe sectii sunt incarcate manual in cupele de gunoi apoi sunt transportate cu caruciorul la locul special amenajat unde vor fi ridicate de masinile de la serviciul de salubritate;

- sticlele goale din plastic sunt depozitate intr-un PET special amenajat la rampa de gunoi;

- deseurile infectioase, deseuri enajere, deseuri cu risc biologic mare;

Transporta deseurile de pe sectii cu liftul special pentru gunoi, apoi puse manual in carucior si duse la rampa de gunoi unde sunt depozitate dupa cum urmeaza:

- deseul menajer se depoziteaza in cupele de gunoi;

- deseul infectios, intepator si cu risc biologic mare se depoziteaza intr-o incapere special amenajata;

- dupa terminarea transportului de gunoi menajer, infectios, intepator, liftul se spala si se dezinfecteaza;

- se va spala rampa de gunoi atât la inceperea programului cât si la terminarea acestuia;

- carucioarele de colectare a gunoiului vor sta la rampa de gunoi dupa ce acestea vor fi spalate cu detergent si dezinfectant;

- colectarea gunoiului nu este permisa cu alt lift decat cu aprobarea Serviciului Administrativ;

2. La exterior:

Executa, intretine si curata:

- intretine copacii si spatiile verzi din curtea spitalului;

- tunde gardului viu si iarba de cate ori este necesar sau i se indica acest lucru de Seful de Serviciu;

- curata si matura aleile de la biserica, Ambulatoriu, Anatomie Patologica, Dr. Leonte de câte ori este necesar;

- se tunderea iarba cu masina de tuns, dupa care, va avea grija sa predea masina de tuns schimbului urmator intr-o stare buna;

- goleste obligatoriu zilnic cosurile de gunoi din curte;

- vopseste magaziiile din curtea unitatii, gardurile, tarcul unde sunt depozitate diferite obiecte ale unitatii când i se indica acest lucru;

- strânge zilnic hartiile de pe zona verde a curtii, aleile si zonele exterioare ce apartin spitalului si le va depozita in spatiul amenajat special;

- pliaza cutiile de carton pe care le depoziteaza la platforma de gunoi, le lega si le aranjeaza pentru a putea fi ridicate de societatea de salubritate;

- pe timp de iarna va indeparta zapada si o va depozita unde i se va indica;

- intretine curatenia la platforma de gunoi maturând si spalând zilnic locul acesta;

- orice initiativa personala înainte de a se pune in practica trebuie luata cu aprobarea Serviciului.

- **Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;**

- **Respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU;**

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislație în vigoare;

- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319 / 2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

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

f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);

- participă la instruirile periodice privind SU;

- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune;

- să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența 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 în cazul apariției unui început de incendiu;

- să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**

-interzis consumul alcoolului la locul de munca, sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, conform regulamentului de ordine interioara si a instructiunilor SSM ;

- participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastre;
- să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice;

LIMITA DE COMPETENTA:

Nu necesita.

RESPONSABILITATI:

- 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 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 în vigoare de la data semnarii de luare la cunostinta.

Data,
Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,



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



FISA POSTULUI ȘOFER AMBULANTIER

I. NUME ȘI PRENUME:

II. POSTUL: ȘOFER AMBULANȚĂ

III. SECȚIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV

IV. RELAȚII:

a. Ierarhice:

- este subordonat: -direct:-Medicului Șef de Secție;
- Asistentului Șef;
- Medicului Șef de Garda din UPU;
- personalului medico-sanitar din UPU;
- general:-Managerului spitalului;
- Directorului Medical;
- Director Tehnic-Administrativ

b. Funcționale:

- coordonator șoferi pe linie de consum carburanți, lubrefianți și alte compartimente legate de evidența.

V. STUDII:

ȘOFER AUTOSANITARĂ I:

- diploma de absolvire a școlii de șoferi;
- permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B și C;
- trei ani vechime ca și șofer.



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Splaiul Independentei 159, sector 6, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.8104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro



ȘOFER AUTOSANITARĂ II:

- diploma de absolvire a școlii de șoferi;
- permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B și C;
- trei ani vechime ca și șofer.

ȘOFER AUTOSANITARA III:

- diploma de absolvire a școlii de șoferi;
- permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B și C;
- un an vechime ca și șofer.

AMBULANȚIER:

- diploma de absolvire a școlii de șoferi;
- permis de conducere valabil pentru autovehiculele din categoria B și C;
- diploma de absolvire a cursului organizat conform Ordinului MS nr.388/1992;
- doi ani în funcția de șofer autosanitară I.

VI .ATRIBUȚII, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Execută imediat și prompt intervenția pe care o primește din dispoziția medicului care ordonă misiunea.
2. Se prezintă prompt când este chemat pentru a primi fișa de solicitare.
3. Este obligat să ajute la transportul pacientului cu targa.
4. Verifică înainte de plecarea în teren, buna funcționare a aparatului de radio emisie-recepție. Este obligat să țină aparatul radio emisie-recepție deschis pe recepție permanent, răspunzând de buna îngrijire și întreținere a acestuia, fiind interzisă plecarea în cursă cu aparatul defect.
5. În convorbirile radio cu dispeceratul, utilizarea codului de prezentare, recepționare și transmitere stabilit, este obligatoriu, neadmițându-se întreținerea altor convorbiri decât cele stabilite de instrucțiuni. Este obligat să fie permanent pe recepție radio, să anunțe ora sosirii la caz, ora plecării de la caz, ora ajungerii la spital, ora plecării de la spital, ora finalizării cazului, ora intrării în spital, pentru a fi consemnată în programul dispeceratului. Nu intră în spital decât pe recepție radio.



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Spitalul 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



6. Pentru cazurile transportate la spital vor avea pe foaia de parcurs și pe fișa de solicitare semnatura medicului care primește pacientul și ștampila camerei de gardă. Orice caz transportat la spital se finalizează cu predarea pacientului personalului medical, iar pentru cazurile transportate la domiciliu, acestea se finalizează cu predarea pacientului aparținătorilor acestuia.
7. Pentru transporturile nemedicalizate, dacă apreciază că pacientul care urmează a fi transportat este o urgență, anunță medicul șef de gardă din UPU solicitând ambulanța cu personal medical și nu va părăsi pacientul până la sosirea personalului medical.
8. Se interzice transportul cu autosanitare a unui cadavru de la un domiciliu la altul sau de la domiciliu la IML, aceasta se face numai în condițiile legii, sau însoțit de acte (certificat de constatare de deces, autorizație de transport, act de îmbalsămare), datele se consemnează în fișa de solicitare.
9. Nu are voie să refuze efectuarea unei solicitări pe motiv de terminare a programului de lucru sau că finalizarea cazului respectiv ar determina depășirea programului de lucru.
10. Păstrează secretul profesional în legătură cu datele de pe fișa de solicitare.
11. Atunci când din diferite motive (ambulanța defectă, adresa înregistrată greșit, pacient plecat din spital, etc.) nu poate efectua cazul este obligat să anunțe medicul șef, medicul de gardă, asistenta șefă, asistentul coordonator.
12. Dacă pe timpul deplasării la caz, observă sau este oprit pentru un accident rutier sau la un pacient în loc public, este obligat să se oprească și să anunțe medicul șef de gardă și va acționa conform protocolului încheiat cu Poliția sau Pompierii.
13. Atunci când participă alături de asistentul medical în caz de calamități, dezastre, accidente colective, se supune dispozițiilor personalului medical și al medicului șef de focar, iar când lucrează cu personalul medical (medic sau asistent medical), personalul medical este șeful echipajului.
14. Dacă la camerele de gardă este reținut peste 30 de minute, este obligat să anunțe medicul șef de gardă din UPU și va executa dispozițiile acestuia.
15. Este obligat să doteze autosanitara cu materiale specifice transportului sanitar stabilit de M.S., stingător în stare de funcționare, butelii de oxigen cu reductor în permanență pline, cearceaf, pătură, brancardă, curate și igienizate, loc de scule (roată de rezervă, cric, coardă), pe care le verifică înainte de începerea programului.
16. Este obligat, în timpul serviciului, să poarte echipament de lucru, ecuson, iar legitimația să fie vizată la zi. La locul solicitării va avea un comportament civilizată.
17. Este obligat să nu părăsească niciun moment autosanitara sau locurile stabilite pentru aceasta, în vederea plecării imediate în misiune.
18. Este obligat să completeze foaia de parcurs cu toate datele solicitate de imprimat, iar acestea să fie corecte, reale, parcurgerea distanțelor să fie cele mai scurte. Răspunde direct și personal de corectitudinea distanțelor parcurse și trecute în foaia de parcurs.



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Splaiul Independentei 169, sector 5, Bucuresti, 050098
Tel: (+4) 021.318.0522; (+4) 021.3104 / Fax: (+4) 021.318.0554
www.suub.ro; e-mail: secretariat@suub.ro



19. Este obligat să ceară confirmarea în scris a efectuării curselor pe foaia de parcurs și fișa de solicitare.
20. Este obligat să mențină în permanență autosanitară în perfectă stare tehnică, de curățenie și de igienă corespunzătoare. Anunță imediat șeful direct în cazul apariției oricărei anomalii sau defecțiuni de natură tehnică printr-un referat scris. După transportul unui bolnav contagios va curăța și dezinfecta ambulanța.
21. Execută și răspunde de starea de curățenie exterioară și interioară și de igienizarea autosanitarei înainte de plecarea în cursă.
22. Nu va pleca în cursă sub niciun motiv cu autosanitară ce prezintă defecțiuni tehnice și îndeosebi defecțiunile la ansamblele ce afectează siguranța circulației rutiere, anunțând serviciul tehnic. La terminarea programului de lucru are obligația să predea autosanitară schimbului, următor curată și igienizată, în baza unui proces verbal în care se va menționa obligatoriu:
 - Kilometrajul la bord în momentul predării,
 - Cantitatea de combustibil alimentată (dacă s-a efectuat vreo alimentare),
 - Kilometri rămași până la:
 - Următorul schimb de ulei,
 - Următoarea revizie tehnică (ITP),
 - Data expirării rovinei.
 - Eventualele anomalii tehnice la toate echipamentele de bord,
23. Remediază în limita posibilităților defecțiunile curente apărute în timpul misiunii, consemnând în foaia de parcurs remediile făcute, durata în minute. Informează imediat serviciul tehnic, medicul șef, asistentul șef, despre defecțiunile produse pe parcurs, în vederea luării de către aceștia a măsurilor organizatorice în așa fel încât misiunea să fie îndeplinită.
24. Este obligat să respecte planul de parcare.
25. Este gestionarul cantităților fixe și lichide de benzină sau motorină, având obligația să alimenteze de la stațiile PECO acreditate, notând pe foaia de parcurs cantitatea alimentată și seria bonului, iar pe cotorul bonului să fie aplicată ștampila de alimentare a stației PECO, fiind obligat să predea imediat gestionarului (coordonatorului) cotoarele bonurilor, nepredarea acestora se sancționează potrivit legii.
26. Este obligat să se prezinte la serviciu cu cel puțin 15 minute înaintea începerii programului, în vederea verificării autosanitarei. În situația când din diferite motive (concediu medical, sau alte motive bine întemeiate) nu se poate prezenta la program, va anunța șeful ierarhic pentru a fi înlocuit.
27. Este obligat să participe la efectuarea lucrărilor din cadrul procesului tehnologic și RCA semnând recepția lucrărilor executate, răspunzând de montarea pe autosanitară a pieselor ridicate de la magazia unității (atunci când este cazul).
28. Nu are voie să transporte persoane străine, în afara celor care însoțesc pacientul.



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Spitalul 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



29. Se interzice cu desăvârșire solicitarea unor sume de bani sau a altor foloase necuvenite de la bolnavi sau de la familia acestora pentru serviciile prestate, precum și de la personalul medico-sanitar al unității.
30. Răspunde de materialele cu care lucrează, de aparatura radio, a aparaturii medicale și a consumabilelor din dotare, având răspunderea materială a acestora, semnalează în cel mai scurt timp semnele de efracție a autosanitarăi.
31. Nu are voie să utilizeze autosanitară în interes personal.
32. Este obligat să predea foaia de parcurs la terminarea programului de lucru persoanei abilitate în acest sens.
33. Este obligat să respecte planul de autoapărare P.S.I. precum și consemnul acestuia în incinta unității.
34. Este obligat să respecte NGPM, NSPM și PSI.
35. Se interzice fumatul în autosanitară, precum și consumul de băuturi alcoolice în unitate sau în teren sau venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
36. Este obligat să respecte programul stabilit de institutie, orice schimbare a programului se face numai pe baza de cerere cu aprobarea șefului direct.
37. În situația când pacientul este transportat la spital în stare de inconștiență, în fața unui martor i se face inventarul bunurilor aflate asupra sa, iar odată cu predarea la camera de garda a pacientului, va preda și bunurile acestuia, consemnând în fișa de solicitare primirea acestora sub semnătură și parafa personalului de la camera de gardă.
38. Efectuează alimentarea cu combustibil în foaia de parcurs pe baza restului din rezervor.
39. Orice eveniment rutier îl va sesiza serviciului tehnic și Poliției în vederea întocmirii actului constatator.
40. Asigurarea autosanitară se va face de către SUUB.
41. Este obligat să respecte ROI, cu consecințe disciplinare în caz de încălcare a acestuia.
42. Este obligat să participe la cursuri de perfecționare, la testele și evaluările organizate de institutie.
43. La plecarea în concediul de odihnă sau medical este obligat să parcheze autosanitară în locul rezervat acesteia și să o predea cu proces verbal șefului tehnic.
44. În perioada imobilizării autosanitarăi în atelier, este obligat să nu părăsească unitatea, fiind obligat să respecte întregul program de lucru stabilit.
45. Este interzisă substituirea și înstrăinarea bunurilor autosanitarăi (anvelope, acumulatori, piese, etc.).
46. Transportă pacienții care au nevoie de tratament de dializă, la și către domiciliul lor conform fișelor de solicitare emise de către medicul șef.



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚA BUCUREȘTI

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



47. Se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislația în vigoare.

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE PENTRU AMBULANȚA ARTI SAU AUR (Dacă este cazul)

ARTI =echipaj: medic, asistent, ambulanțier.

=Ambulanță de Resuscitare și Terapie Intensivă

AUR =echipaj: asistent, ambulanțier.

=Ambulanță de Urgență și Resuscitare

- Adoptă un stil de conducere al ambulanței în scopul scăderii factorilor patogeni cauzăți de transport.
- Participă împreună cu medicul și cadrul mediu cu care face echipaj la acordarea primului ajutor la locul solicitării, la pregătirea pacientului pentru transport și la predarea acestuia la nivelul unității de primire urgențe.
- Are competente, responsabilități și participă dacă este solicitat de către personalul medical cu care formează echipajul la manevrele de resuscitare cardio-pulmonară și cerebrală, oxigenoterapie, imobilizări, hemostază, pansament, monitorizare, manipulare pacienți, etc.
- Participă împreună cu medicii și cadrele medii la acțiunile de prim ajutor medical în caz de dezastre, descarcerarea și extragerea victimelor din focarul de dezastre, triajul victimelor, măsuri de susținere a funcțiilor vitale.
- Răspunde împreună cu asistentul medical de dotarea ambulanței ARTI sau AUR cu materiale consumabile: perfuzoare, soluții perfuzabile, mănuși, hârtie și gel pentru EKG, branule, fluturași, seringi de unică folosință, stripuri pentru probe biologice, baterii laringoscop, oxigen, etc., astfel ca la sfârșitul turei, ambulanța să fie predată echipajului următor cu dotarea completă pentru asistența medicală.
- Este obligat pe timpul staționării în garaj(substații) să asigure încărcarea acumulatorilor aparaturii din dotare(defibrilator, EKG, aspirator de mucozități), prin bransarea la rețeaua electrică.
- Ambulanțierul răspunde de curățenia și igienizarea ambulanței, iar asistentul răspunde de curățenia și igienizarea aparaturii medicale.
- La sfârșitul turei, ambulanța se va preda curată și igienizată, cu aparatura în stare de funcționare.
- Colectează și predă pentru incinerare materialele sanitare de unică folosință uzate(seringi, sonde, mănuși, ace, stick-uri de minilaborator, clame ombilicale, etc.).
- În echipajul ARTI medicul este șeful echipajului, iar în echipajul AUR asistentul este șeful echipajului.

Când execută transporturi nemedicalizate (dacă este cazul).



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



- Asigură manipularea pacienților și a celor cu handicap fără a le agrava acuzele.
- Asigură pacienților poziții de transport în conformitate cu diferite diagnostice.
- În caz de transport a pacienților cu fracturi execută imobilizarea provizorie a acestora.
- În caz de transport a pacienților care prezintă plăgi, pansează și face hemostaza provizorie a acestora.
- Administrează oxigen pacienților pe timpul transportului, în debite și cantități conforme cu patologia și cu durata transportului.

Atribuții în domeniul SSM

- Participă la instruirile periodice privind SSM și SU.
- Respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU.
- Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii 319/2006, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii.
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- *Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.*
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Respectă normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului MS nr. 1101/2016.



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



- Respectă prevederile Ordinului MS nr. 961/2016 privind normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
- Cunoaște prevederile HG nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice.

Atribuții în domeniul SU.

- Respectă legislația în vigoare privind situațiile de urgență (Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, OMAI nr. 163/2007).
- Participă la instruirile periodice privind SU.
- Să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune.
- Să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența 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 în cazul apariției unui început de incendiu.
- Să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- Participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru.
- Să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității.
- Să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specific.

Sarcinile prevăzute în fișa postului se pot modifica conform actelor normative ce vor apărea. Nerespectarea sarcinilor din fișa postului poate aduce sancțiuni, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.

DATA
SEMNAȚURĂ ANGAJAT

INTOCMIT,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI	Nr. Inregistrare.....	
	Comp.TEHNIC	Pag. 1 / 4	Data:

APROBAT MANAGER:

**Fisa postului
FRIGOTEHNIST**

I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Frigotehnist
3. **Poziția în COR / Cod:** 712701
4. **Departamentul / locația:** SERVICIUL TEHNIC – Formație Instalații
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Gradul profesional al ocupantului:** Muncitor calificat
7. **Relații ierarhice:** Se subordonează în ordine ierarhica: Sef formație, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic.

Are în subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relații de serviciu cu ceilalți muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de secții și laboratoare din cadrul spitalului, birourile și alte entități functionale;

II. Descrierea postului

1. Scopul postului

Desfasoara activitati de exploatare, intretinere si reparatii pentru toate partile componente principale ale instalatiei frigorifice, agregatul frigorigen, aparatele de comanda, control si automatizare, instalatiile anexe si incinta racita. Desfasurarea activitatii presupune respectarea tuturor conditiilor de lucru, a instructiunilor de exploatare, intretinere si reparare pentru fiecare echipament din instalatia frigorifica.

2. **Competențe personale:** Persoana capabila de a acționa în mod independent, conștiincioasa și serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.
3. **Competențele postului:** abilități de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistență la stress, capacitate de prevedere a situațiilor deosebite, echilibru psihic și emoțional, viteză de reacție și capacitatea de a lua decizii.
4. **Aptitudini și atitudini:** abilitatea generală de învățare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
5. **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**
 - Monteaza, intretine, repara la cerere si face interventii pe echipamente de aer conditionat, ventilatie, frigorifice, climatizare.
 - Efectueaza operatii de interventie, reparatie si aducere la parametrii normali de lucru ptr. aparate de aer conditionat, frigorifice si ventilatie
 - Stabilește necesarul de materiale (piese de schimb, AMC - uri și echipamente specifice);
 - Diagnostichează deficiențele de funcționare a instalației frigorifice și propune măsuri specifice pentru remediarea acestora;
 - Întocmește documentele specifice și le păstrează în bune condiții;
 - Realizează activități de întreținerea curentă a instalației frigorifice;

- Pune sau scoate din funcțiune instalația frigorifică în funcție de datele identificate;
- Remediază deficiențele uzuale ale instalației frigorifice;
- Supraveghează în permanență starea de funcționare a în condițiile stabilite a instalației frigorifice;
- Verifica curent starea de functionare a utilajelor/echipamentelor, astfel incat sa asigure regimul normal de functionare, conform reglementarilor tehnice in vigoare
- Asigurarea starii de functionare a utilajelor/echipamentelor prin mentinerea parametrilor la valorile normale și prin proceduri specifice pentru fiecare tip de utilaje/echipamente. Orice deficiența de functionare este sesizata prompt și reglementata conform instructiunilor specifice locului de munca
- Operatii specifice pentru verificarea curenta a starii de functionare a utilajelor/echipamentelor:
 - Verificarea starii tehnice, verificarea functionarii compresorului, a etanseitatii ventilelor, a functionarii pompei de amoniac și ulei, a starii curelelor de absorbtie și refulare a amoniacului
 - Supravegherea continua a AMC-urilor și echipamentelor de siguranta
 - Verificarea nivelului de amoniac în rezervor și în separatorul acumulator
- Punerea/scoaterea in/din functiune a instalației frigorifice
 - Stabilirea parametrilor este efectuată în funcție de tipul utilajului / echipamentului și de rolul sau în cadrul instalației frigorifice.
 - Stabilirea parametrilor este efectuată în funcție de caracteristicile instalațiilor deservite.
 - Stabilirea parametrilor este efectuată conform specificațiilor din cartea tehnică a utilajului / echipamentului în funcție de tipul parametrilor și corelarea acestora.
- Conectarea/deconectarea la/de la utilitati a instalației frigorifice
 - Conectarea / deconectarea la / de la utilități a instalației frigorifice este efectuată gradual în funcție de tipul utilajului / echipamentului și de rolul său în cadrul instalației.
 - Conectarea / deconectarea la / de la utilități a instalației frigorifice este efectuată prin operații specifice.
 - Conectarea / deconectarea la / de la utilități a instalației frigorifice este efectuată conform specificațiilor din cartea tehnică a utilajului / echipamentului
- Verificarea stării de funcționare a instalației frigorifice la pornirea în funcțiune.
 - Verificarea stării de funcționare a instalației frigorifice la pornirea în funcțiune este efectuată astfel încât să se asigure necesarul de frig în camerele frigorifice deservite.
 - Verificarea stării de funcționare a instalației frigorifice la pornirea în funcțiune este efectuată pe tipuri de utilaje / echipamente în funcție de rolul lor în cadrul instalației.
 - Verificarea stării de funcționare a instalației frigorifice la pornirea în funcțiune este efectuată cu responsabilitate prin probe specifice.
 - Orice deficiența de functionare este sesizata prompt și reglementata conform instructiunilor specifice locului de muncă
- Remedierea defecțiunilor uzuale ale instalației frigotehnice
 - Alegerea modului de remediere
 - Modul de remediere este ales în funcție de tipul defecțiunii și localizarea acesteia.
 - Modul de remediere este ales în funcție de specificațiile din cartea tehnică a utilajului / echipamentului.
- Înlăturarea defecțiunii
 - Înlăturarea defecțiunii este efectuată prin operații specifice în funcție de tipul acesteia.
 - Înlăturarea defecțiunii este efectuată prin operații specifice care nu contravin specificațiilor din cartea tehnică a utilajului / echipamentului.
 - Înlăturarea defecțiunii este efectuată cu ajutorul SDV-urilor din dotare în funcție de operația de executat.
 - Înlăturarea defecțiunii este efectuată astfel încât să nu se producă dereglări ale utilajelor / echipamentelor învecinate.
 - Înlaturarea defecțiunii este efectuată complet și corect astfel încât sa se asigure funcționarea la parametri normali de lucru.
- Verificarea funcționării instalației după remediere
 - Verificarea funcționării instalației după remediere este efectuată prin metode specifice.
 - Verificarea funcționării instalației după remediere este efectuată conform instrucțiunilor de exploatare.

- Orice deficiența de funcționare este sesizată prompt și reglementată conform instrucțiunilor specifice locului de muncă.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- Intocmește documentele specifice și de raportare a activității
- Aplică procedurile de calitate
- Utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnarilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întârzieri
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

6. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde cu operativitate la solicitări, atunci când apar defecțiuni ale utilajelor/echipamentelor frigorifice.
- Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și șefilor ierarhici.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

b) Față de echipamentul din dotare

- Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea a echipamentelor frigorifice.
- Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare.
- Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparatului din dotarea secției în care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecțiuni pentru remediere imediată.
- Răspunde de controlul zilnic al echipamentelor și al instalațiilor frigorifice.
- Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii, PSI, precum și prescripțiile ISCIR.
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sănătatea în munca, prevenire și stingere a incendiilor și aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu și în cazul apariției unui incendiu la locul de muncă intervine operativ și anunță de urgență pompierii și organele ierarhic superioare;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii din dotare și să îl mențină în condiții corespunzătoare.

- Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI și acordarea de prim-ajutor.

- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale firmei.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (de exemplu programul de lucru).
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparatului din dotare
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.

- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

8. Conditii de lucru ale postului

- Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie. Lucrează cu echipamente și utilaje sub tensiune electrică: zgomot, umiditate, alternanță temperaturi scăzute / ridicate.
- Deprinderi:** analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.
- Alte cerințe:** responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.
- Condiții de formare profesională:** Participa la diverse cursuri de perfecționare.

9. Perioada de evaluare a performanțelor – Anual

10. Criterii principale de evaluare

- Gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitățile și competențele;
- Respectarea normelor și regulilor societății, a conceptului și politicii acesteia față de partenerii contractuali și față de ceilalți salariați.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii medii / Școala profesională în domeniu.

2. Calificări / specializări necesare

Cursuri de perfecționare profesională

3. Cunoștințe

părțile componente și caracteristici ale instalației frigorifice și rolul lor; tip parametri specifici și corelarea dintre aceștia și caracteristicile instalației deservite; operații specifice pentru reglarea parametrilor; tipuri AMC-uri, utilizare și citire;

IV. Regimul fișei postului

- Prezenta Fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuterniciții acestuia;
- Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant;
- Conducerea își rezervă dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent și/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunostinta prevederile fișei postului si am primit un exemplar in original.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI	Nr. Inregistrare.....	
	Comp.TEHNIC	Pag. 1 / 5	Data:

APROBAT MANAGER:

Fisa postului
ELECTRICIAN DE INTRETINERE SI REPARATII

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Electrician de intretinere si reparatii
3. Poziția în COR / Cod: 741307
4. Departamentul / locația: SERVICIUL TEHNIC – Formatie Electricieni
5. Nivelul postului: Executie
6. Gradul profesional al ocupantului: Muncitor calificat
7. Relații ierarhice: Se subordonează în ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic-Investitii.

Are în subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relatii de serviciu cu ceilalti muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de sectii si laboratoare din cadrul spitalului, birourile si alte entitati functionale;

II. Descrierea postului

1. Scopul postului

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează instalația electrică la utilajele și instalațiile tehnologice din spital, în scopul funcționării acestora în condiții optime și al prevenirii defecțiunilor de natură electrică.

2. Obiectivele postului

- Realizarea unor lucrări complexe de întreținere a componentelor de acționare și comandă a utilajelor și instalațiilor tehnologice, în scopul prevenirii defecțiunilor de natură electrică.
- Executarea unor lucrări de reparații la instalațiile electrice ale utilajelor și instalațiilor tehnologice.

Competențe personale: Persoana capabila de a acționa în mod independent, conștiincioasa și serioasa, riguroasa în realizarea sarcinilor. Capabila să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.

3. **Competențele postului:** abilități de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistență la stress, capacitate de prevedere a situațiilor deosebite, echilibru psihic și emoțional, viteză de reacție și capacitatea de a lua decizii.
4. **Aptitudini și atitudini:** abilitatea generală de învățare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală
5. **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**

- Efectuează lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalații de complexitate medie din spital conform procedurilor specifice de lucru și în condiții de siguranță.
- Înlocuiește prize, becuri, tuburi neon, intrerupatoare, rezistente, corpuri de iluminat
- Efectuează lucrări de demontare și recuperare a materialelor din instalațiile electrice demontate.
- Verifică protecția prin legare la nul și / sau împământare.
- Execută lucrări de refacere a legăturilor de împământare, cu respectarea normelor de Securitate și Sănătate a Muncii.
- Execută lucrări de întreținere a componentelor de acționare și comandă a utilajelor și instalațiilor tehnologice.
- Efectuează controlul final al instalațiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificării acestor instalații.
- Înainte de începerea fiecărei lucrări delimitează zona de lucru conform normelor de Securitate și Sănătate a Muncii, întrerupe tensiunea, verifică lipsa tensiunii și legarea la pământ și în scurtcircuit.
- Participă la construcția tablourilor de distribuție.
- Montează corpurile electrice de iluminat.
- Execută lucrări speciale în condiții grele de lucru (umiditate, pericol de explozie), precum și instalații simple de automatizare.
- Remediază defecțiunile provocate de scurtcircuit în instalațiile electrice și ia măsuri pentru prevenirea lor.
- Verifică periodic integritatea izolațiilor și a carcaselor.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- Intocmește documentele specifice și de raportare a activității
- Aplica procedurile de calitate
- Utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Ia măsuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întâzieri
- Asigura și răspunde de exploatarea corectă a instalațiilor de alimentare cu energie electrică de la partea de bransament joasă tensiune a Postului General de Transformare și până la terminalele consumatoare;
- Asigura și răspunde de obținerea autorizațiilor necesare exercitării meseriei de electrician, de vizarea periodică a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- Asigura și răspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizatiilor și intervențiilor nevizate și neautorizate; patroanelor necorespunzătoare sau a altor tipuri de siguranțe neomologate;
- Asigura și răspunde de integritatea și completarea tuturor tablourilor electrice de distribuție, de existența în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum și de inscripționarea tuturor circuitelor deservite;
- Asigura și răspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. și PROTECȚIA MUNCII, care reglementează intervenția în instalațiile de forță, de utilizarea numai a echipamentelor și sculelor omologate și verificate corespunzător;
- Asigura și răspunde de buna funcționare a lampilor automate de iluminat ce intra în acțiune la caderea curentului electric, răspunde de verificarea periodică a acestora, de starea de funcționare a lampilor și a acumulatorilor;
- Asigura și răspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distribuție;
- Asigura și răspunde de funcționarea corespunzătoare a tuturor electromotoarelor ce dotează instalații, utilaje, echipamente, de repararea și reconditionarea acestora atunci când este necesar;

- Asigura și răspunde de calitatea lucrărilor, a înlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalația electrică: înlocuirea becurilor și a lămpilor fluorescente arse, înlocuirea prizelor, a stecherelor, a fâșurilor, a întrerupătoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comandă sau activare care se defectează sau se ard;
- Asigura și răspunde de buna funcționare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum și a existenței tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei intervenții în acest punct;
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

6. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde cu operativitate la solicitări, atunci când apar defecțiuni din punct de vedere electric ale utilajelor sau instalațiilor.
- Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și șefilor ierarhici.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

b) Față de echipamentul din dotare

- Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare.
- Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare.
- Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției în care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecțiuni electrice pentru remediere imediată.
- Răspunde de controlul zilnic al utilajelor și al instalațiilor tehnologice din punct de vedere electric.
- Îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii, PSI, precum și prescripțiile ISCIR.
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu și în cazul apariției unui incendiu la locul de muncă intervine operativ și anunță de urgență pompierii și organele ierarhic superioare;
- Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii din dotare și să îl mențină în condiții corespunzătoare.
- Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI și acordarea de prim-ajutor.
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice spitalului (de exemplu programul de lucru).
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
- Deplasarea pentru rezolvarea solicitarilor sesizate de sectii vor fi consemnate in **REGISTRU DE INTRETINERE SI DERANJAMENTE F-529-13.**
- **Dupa remedierea solicitarilor se revine la T.G.**
- **Nu se paraseste T.G.in alte scopuri decat cu aprobarea sefului de formatie sau inlocuitor.**
- **Fumatul si consumul de alcool sunt interzise, ducand la sanctiuni pana la desfacerea contractului de munca.**

8. Conditii de lucru ale postului

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie. Lucrează cu echipamente și utilaje sub tensiune electrică în condiții de secție de producție și în exterior: zgomot, umiditate, alternanță temperaturi scăzute / ridicate.

b. **Deprinderi** : analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

c. **Alte cerințe** : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

d. **Conditii de formare profesionala**: Participa la diverse cursuri de perfectionare.

9. Perioada de evaluare a performantelor – Anual

10. Criterii principale de evaluare

- Gradul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de indeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitatile si competentele;
- Respectarea normelor si regulilor societatii, a conceptului si politicii acesteia fata de partenerii contractuali si fata de ceilalti salariati.

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii

Studii medii / Scoala profesionala in domeniul electric.

2. Calificari / specializari necesare

Cursuri de perfectionare profesionala

3. Cunostinte tehnice solide, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru: scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fisei postului

1. Prezenta Fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuterniciții acestuia;

2. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant;

3. Conducerea își rezervă dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent și/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar.

Semnătura angajat,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI	Nr. Inregistrare.....
	Comp.TEHNIC	Pag. 1 / 4

APROBAT MANAGER:

**Fisa postului
LACATUS**

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:.....
2. Denumirea postului: LACATUS
3. Poziția în COR / Cod: 721424
4. Departamentul / locația: SERVICIUL TEHNIC-Formatie Lacatusi-Constructori
5. Nivelul postului: Executie
6. Gradul profesional al ocupantului: Muncitor calificat
7. Relații ierarhice: Se subordonează în ordine ierarhica: Sef formatie, Sef atelier, Sef Serviciu Tehnic.

Are în subordine – Nu e cazul;

Functionale - are relații de serviciu cu ceilalți muncitori din cadrul Serviciului Tehnic, cu asistentele sefe de secții și laboratoare din cadrul spitalului, birourile și alte entități functionale;

II. Descrierea postului

1. Scopul postului

Sudorul realizează prin sudura o legătură nedemontabilă între două sau mai multe piese metalice, ale căror suprafețe de îmbinare sunt aduse în stare lichidă sau plastică. Decupează și sudează suprafețe metalice; sudează și ansamblează piese, scule.

Obiectivele postului

- Sudorul utilizează generatoare și transformatoare de curent, aparate automate și semiautomate de sudat, șabloane, gabarite și matrite pentru evitarea deformațiilor, clești electrozi, cleme pentru contact, ciocane pentru îndepărtarea zgurei, perii din sarma de oțel pentru curățirea locului sudat, creion termic.

2. Ca instrumente de măsură și control se folosesc (linii gradate, volmetru, ampermetru, manometru etc.)

Competențe personale: Persoana capabilă de a acționa în mod independent, conștiințioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor. Capabilă să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, cu un bun echilibru emoțional.

2. **Competențele postului:** abilități de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate, energie, rezistență la stress, capacitate de prevedere a situațiilor deosebite, echilibru psihic și emoțional, viteză de reacție și capacitatea de a lua decizii.

3. **Aptitudini și atitudini:** abilitatea generală de învățare, aptitudinea verbală (comunicare), aptitudinea numerică, dexteritate manuală

4. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

-Pregătește și verifică aparatele de sudură;

-Potriveste piesele în vederea tăierii sau sudării;

-Curăță și controlează partile componente de eventualele defecte, impurități;

- Regleaza tensiunea /intensitatea curentului electric ;
- Sudeaza si taie metalul si plasticul ;
- Consolideaza partile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaje ;
- Utilizeaza dispozitive de masura pentru controlarea pieselor finite ;
- Respecta cu strictete regulamentul intern al societatii si programul de lucru stabilit de societate;
- Executa orice lucrari dispuse de conducatorul locului de munca , respectand intocmai prevederile normelor specifice de protectie a muncii si PSI , atat la activitatile desfasurate in perimetrul societatii , punctele de lucru ale acesteia , cat si la tertii beneficiari , fiind direct raspunzator de respectarea acestor norme ;
- Nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviintarea sefului direct si fara supravegherea acestuia ;
- Se ingrijeste permanent de integritatea si buna functionare a uneltelor si dispozitivelor folosite in cadrul activitatii desfasurate ;
- Manifesta o atitudine cooperanta si civilizata fata de personalul cu care intra in contact ;
- Ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale societatii , informand conducerea asupra neregulilor constatate ;
- Avertizeaza verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente in timpul desfasurarii activitatii .
- Verifica inscripționarea inelelor si consemneaza in raportul de lucru de la tambur.
- Verifica prin sondaj cu sublerul si micrometru latimea si grosimea benzii.
- Verifica în permanenta sa fie stoc de banda în acumulator.

5. Descrierea responsabilitatilor postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecțiuni care au legatura cu sfera sa de activitate.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

b) Față de echipamentul din dotare

Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare.

Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotare.

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Sa se informeze permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- Sa cunoasca modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- Sa urmărească permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;

c) În raport cu obiectivele postului

- Respectă tehnologiile de demontare, montare și reparație pentru structurile metalice.
- Răspunde de buna funcționare a utilajelor în vederea asigurării continuității fluxului de producție.
- Răspunde de calitatea lucrărilor de întreținere și reparații efectuate.
- Răspunde de menținerea în permanență a curățeniei la locul de muncă în timpul și după efectuarea reparațiilor.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii, PSI, precum și prescripțiile ISCIR.

- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și aplică întocmai prevederile reglementării în acest domeniu și în cazul apariției unui incendiu la locul de muncă intervine operativ și anunță de urgență pompierii și organele ierarhic superioare;
 - Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoana;
 - Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
 - Este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii din dotare și să îl mențină în condiții corespunzătoare.
 - Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI și acordarea de prim-ajutor.
 - Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- e) Privind regulamentele / procedurile de lucru**
- Respectă procedurile de lucru generale specifice spitalului (de exemplu programul de lucru).
 - Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
 - Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
 - Sa asigure dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale.
 - Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu pentru toate imbunatatirile aduse metodologiei de lucru.
 - Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
 - Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
 - Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare
 - Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

8. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru 8 ore și suplimentar când este nevoie.
- b. **Deprinderi** : analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.
- c. **Alte cerințe** : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.
- d. **Condiții de formare profesională**: Participa la diverse cursuri de perfecționare.

9. Perioada de evaluare a performanțelor – Anual

10. Criterii principale de evaluare

- Gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Modul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- Abilitățile și competențele;
- Respectarea normelor și regulilor societății, a conceptului și politicii acesteia față de partenerii contractuali și față de ceilalți salariați.

III. Specificațiile postului

1. **Nivelul de studii**
Studii medii / Școala profesională în domeniul mecanic.
2. **Calificări / specializări necesare**
Cursuri de perfecționare profesională
3. **Cunostințe tehnice solide**, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai utilajelor, mașinilor-unelte, dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare

IV. Regimul fișei postului

1. Prezenta Fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul realizării atribuțiilor, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuterniciții acestuia;
2. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului. Totodată, fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant;

3. Conducerea își rezervă dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, sau RI, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent și/sau celor devenite inoperante;

Data, _____

Am luat la cunostinta prevederile fisei postului si am primit un exemplar.

Semnătura angajat,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54	Tip document FISA POSTULUI OPERATOR DATE		Cod: F- 317 -11
	Sectia /Comp -	Pag. 1/3 1	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
 Manager Interimar
 Prof. Univ. Dr. Florin Catalin Cirstoiu

AVIZAT
 Director Ingrijiri Medicale

- I. NUME SI PRENUME :
- II. COD NUMERIC PERSONAL :
- III. POSTUL: Operator Date
- 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 din sectiile spitalului

c. De colaborare

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

a. abilitate de: comunicare, muncă nechipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

b. trăsături de caracter: cinste, modestie,

c. trăsături psiho-sociale: sociabilitate,

d. comportament adecvat: reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

Obiective specifice pe post:

- Prestarea activității medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate
- Asigurarea securității datelor și informațiilor care prezintă caracter confidential
- Asigurarea eficienței a evidențelor electronice din baza de date a spitalului

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI OPERATOR DATE		Cod: F- 317 -10
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 3	Data Intocmirii :

- 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 și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;
- c) să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența 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;
- d) să acționeze, în conformitate cu regulile stabilite la locul de muncă, în cazul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu;
- e) să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
- f) participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru ;
- g) să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii.
- h) să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

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

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.25 FAX:021.318.05.54	Tip document		Cod: F- 316 -10
	FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL		
	Sectia /Comp -	Pag 1/ 1	Data Intocmirii :

Data aprobarii/avizarii :

APROBAT
MANAGER INTERIMAR

AVIZAT
Director Medical Interimar

- I. NUME SI PRENUME :
- II. COD COR :
- 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, muncă în echipă, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres); capacitatea de adaptare rapidă la situații neprevazute și schimbătoare (spirit practic); discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

b. **trăsături de caracter:** Cinste, modestie,

c. **trăsăturipsiho-sociale:** Sociabilitate,

d. **comportamentadecvat:** Reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă;

VIII. OBIECTIVE PE POST:

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

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.25 FAX:021.318.05.54	Tip document FISA POSTULUI REGISTRATOR MEDICAL		Cod: F- 316 -10
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 3	Data Intocmirii :

- Poarta echipamentul de protectie obligatoriu pe care il va schimba ori de cate ori 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 persoane neautorizate constituie incalcare a 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 contabilitatea spitalului

- Toate disfunctionalitatile sunt aduse la cunostinta sefului direct sau conducerii sectiei

- Tine evidenta Foilor de Consum si controleaza completarea lor corecta de catre personalul medical.

- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medicul șef de secție sau asistenta șefă, sau medicul de gardă.

- **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 deficiente 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 relatii 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 și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

c) Să anunte imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 5	NR. DATA:

**APROBAT
MANAGER**

I – IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE**
3. Poziția în COR – 263102
4. Locul de muncă: **SERVICIUL RESURSE UMANE**
5. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**
6. Relațiile
 - a) Ierarhice – se subordonează Șefului Serviciului Resurse Umane
 - b) Funcționale – cu personalul Serviciului Resurse Umane, compartimente, servicii medicale și administrative din Spitalul Universitar de Urgență București
 - c) De colaborare – în relație cu personalul din unitățile cu care Spitalul colaborează (dacă este cazul)

II – DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de stabilirea drepturilor salariale.

2. Obiectivele postului

Asigurarea unor bune evidențe a contractelor individuale de muncă, acte-adicionale și alte documente din dosarele de personal ale salariaților

Gestionarea dosarelor de personal ale angajaților

Întocmirea dosarelor de pensionare

3. Descrierea sarcinilor (atribuțiilor) activității postului

Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea întocmirii contractului individual de muncă și înscrierii în REVISAL.

Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă și arhivarea acestora după caz.

Stabilește drepturile salariale la angajare și în situația de modificări conform O.U.G. sau legi speciale.

Întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare.

La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe diverse (pentru Ministerul Sănătății, Colegiul Medicilor, O.A.M.M.R., bănci, Tribunal, Judecătoria, Administrațiile Finanțelor Publice, C.A.S.M.B., școli, universități, spitale, policlinici, medic de familie, ambasade și alte instituții).

Întocmește notele de lichidare și efectuează toate operațiunile necesare în caz de încetare a raporturilor de muncă.

Ține evidența salariaților angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată și detașați.

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 5	NR. DATA:

Întocmește și ține la zi registrul cu vechimea totală în muncă a salariaților în vederea acordării drepturilor aferente concediilor de odihnă și alte drepturi.

Întocmește lunar situația comunicărilor privind mișcarea personalului și modificarea salariilor.

Întocmește diferite situații statistice la solicitarea Șefului Serviciului Resurse Umane.

Întocmește toate situațiile referitoare la promovarea personalului.

Întocmește situațiile pentru persoanele care urmează să fie sancționate conform dispozițiilor legale.

Toate situațiile vor fi întocmite în termenul solicitat și vor fi înaintate cu mențiunea "întocmit", data și semnăturile corespunzătoare.

Verifică și ia măsuri pentru ca întreg personalul de specialitate medico-sanitar să beneficieze de certificate de membru și asigurare de malpraxis în termen.

Informează Șeful Serviciului Resurse Umane în legătură cu orice neconcordanță constatată.

Răspunde de situația privind evidența centralizată a certificatului de membru și a asigurărilor de malpraxis.

Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, stabilite de conducerea Spitalul Universitar de Urgență București sau de Șeful Serviciului Resurse Umane, în limita competențelor.

Prezenta Fișă de post se completează cu nominalizarea compartimentelor de muncă aflate în evidență și în funcție de modificările legislative specifice domeniului de activitate.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale/comunicare

- menține relații profesionale cu toți colegii și cu ceilalți salariați
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate
- răspunde pentru obținerea în timp util a avizului ierarhic superior pentru eliberarea unor documente de personal.

b) Față de echipamentul din dotare

- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea Serviciului Resurse Umane
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

c) În raport cu obiectivele postului:

- răspunde de corectitudinea documentelor de personal emise
- asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează
- răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 5	NR. DATA:

- răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor individuale de muncă

- respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului

d) Privind securitatea și securitatea în muncă:

- participă la instruirile periodice privind SSM și SU

- respectă legislația și instrucțiunile interne de SSM, PSI și SU

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

- se prezintă la cabinetul de medicina muncii (conform programării) pentru efectuarea examinărilor medicale prevăzute de legislația în vigoare

- respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii nr.319/ 2006, cu modificările și completările ulterioare, a legislației subsecvente și a instrucțiunilor proprii:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințedispușe de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

e) Privind situațiile de urgență:

- respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență:

- participă la instruirile periodice privind SU

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 5	NR. DATA:

- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situațiile de urgență și modul de acțiune
 - să anunțe imediat, conducătorului locului de muncă despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații de 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 cadrul producerii unui dezastru sau în cazul apariției unui început de incendiu
 - să respecte regulile stabilite privind fumatul în unitate – **ÎN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
 - participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor în caz de dezastru
 - să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unității
 - să participe la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice
- f) Privind regulamente, proceduri de lucru:
- respectă programul de lucru, are o ținută decentă , un comportament corect în relațiile de muncă, luând cunoștință de faptul că lipsa colaborării și a atitudinii cooperante, menținerea unui climat tensionat reprezintă abatere disciplinară
 - respectă procedurile de lucru specifice
 - respectă termenele legale și specifice privitoare la întocmirea anumitor documente
 - respectă Regulamentul Intern și ROF
 - respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările, eliberarea și arhivarea documentelor de personal
 - respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil
 - aplică prevederile rezultate din documentele Sistemului de management calitate, referitoare la procesele și activitățile desfășurate , aferente postului ocupat.

III – SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii

- studii superioare de specialitate
- cursuri în domeniul resurselor umane (facultativ)

2. Abilități și competențe

- cunoașterea prevederilor legale privind regimul actelor de evidență a personalului
- cunoștințe operare calculator
- cunoștințe generale și specifice de legislație a muncii
- cunoașterea metodologiei privind angajarea personalului, încetarea activității, completarea dosarelor de pensionare
- discernământ și capacitate de rezolvare a problemelor
- corectitudine și punctualitate
- capacitate de a lucra în condiții de stres și în echipă

3. Vechimea în specialitate

- conform gradului profesional

IV . MOBILITATE

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

- a. eficientizarea activitatii institutiei publice;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ BUCUREȘTI (S.U.U.B.) TEL:021.318.05.22 FAX:021.318.05.54	TIP DOCUMENT: FIȘA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE		Cod: F – 465 – 12
	SERVICIUL RESURSE UMANE	Pag. 5	NR. DATA:

- 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. Mutarea in cadrul altui compartiment/serviciu al institutiei
- e. Exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere

V. CONDITII ASIGURATE

Referentul de specialitate isi va desfasura activitatea timp de 8 ore pe zi, de luni pana joi in intervalul 08.00-16.30 si vineri, in intervalul 08.00-14.00.

Referentul de specialitate va beneficia de un concediu de odihna anual platit de 24 zile lucratoare.

Programarea concediului de odihna se va face conform dispozitiilor legale.

VI. APLICARE

Prezenta fisa de post este valabila incepand cu data de si reprezinta anexa la Contractul Individual de Munca nr.

Data:

Întocmit,

Salariat,

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL.:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI BUCATAR		Cod: F -450-11
	Sectia /Comp.....	Pag 1 /4	Data Intocmirii :

Data avizarii:

APROBAT
 Manager
 Prof. Univ.. Dr. Carstoiu Catalin

AVIZAT
 DIR. INGR. Med

- I. NUME SI PRENUME : ...
 II. COD NUMERIC PERSONAL :.....
 III. POSTUL: BUCATAR BLOC ALIMENTAR
 IV. SECTIA : BLOC ALIMENTAR
 V. STUDII: -

- diploma de calificare in domeniu;
- experienta de minim 1 an ca bucatar ;

VI. RELATII:

a. *Ierarhice:*

- este subordonat : directa - Asistent Coord. Dietetician
 - Director Ingrijiri

generala – Managerului spitalului
 - Directorului Medical

- are in subordine: -bucatarii, personalul de ingrijire din Bl Alimentar;

b. *Functionale:*

- Asistentele dieteticiene, cu personalul din Blocul Alimentar, Serviciul de Contabilitate ;

c. *De colaborare*

- cu intreg personalul din spital

VII. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini :

- a. **abilitate de:** comunicare, muncă în echipă, promptitudine, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității, manualitate, receptivitate fata de nou, rezistență la eforturi fizice (oboseala) și psihice (stres);
- b. **trăsături de caracter:** cinste, modestie, consecvență, fire comunicativa, ;
- c. **trăsături psiho-sociale:** persoana dinamica, abila, sociabilitate,
- d. **comportament adecvat:** reguli de conduită adecvate, vestimentație decentă, persoana care inspira incredere;

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- a. cunoașterea procedurilor specifice de receptie marfa;
- b. utilizarea procedurilor specifice secției;
- c. alte cerinte:

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI BUCATAR		Cod:
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 2	Data Intocmirii :

- specializare in domeniul gastronomic;
 - experienta relevanta in domeniu;
- d. Pregatire profesionala: studii medii sau scoala profesionala de specialitate

VIII. SARCINI SI ATRIBUTII GENERALE:

- Primeste si pune la pastrare in conditiile prevazute de normele igienico-sanitare, alimentele;
- Raspunde de calitatea hranei pregatita de el;
- Raspunde de aspectul si curatarea veselei, efectueaza curatenia si dezinfectia locului de munca;
- Respecta cu strictete igiena personala (halat, boneta, incaltaminte) cat si igiena bucatariei si salii de mese;
- Zilnic recolteaza probe din meniu pe care le pastreaza in frigider;
- Raspunde de inventarul mobilierului si a veselei .
- Are obligatia de a respecta programul de lucru si de a-l folosi integral si eficient, precum si de a semna condica de prezenta .
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe seful locului de munca
- Orice salariat poate fi chemat din concediul legal de odihna sau din repausul saptamanl in caz de forta majora, pentru interse urgente ale unitatii , care impun prezenta salariatului in unitate sau in cazul unor lucrari urgente, pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor , pentru evitarea unor accidente sau pentru inlaturarea efectelor produse de accidente.
- **Cunoaste si respecta ;**
- 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 deficiente 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

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI BUCATAR		Cod:
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 3	Data Intocmirii :

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.

XI. ATRIBUTII SPECIFICE LOCULUI DE MUNCA

- Completeaza formularele de monitorizare rezultate din proceduri;
- Initiaza corectii si actiuni corective in cazul unor deviatii de la limitele critice sau in cazul nerespectarii procedurilor de igiena;
- Respecta rețetele de produs;
- Respecta principiile HACCP si a procedurilor si planurilor de control documentate;
- Respecta regulile de igiena si de buna practica de lucru in BA;
- Semnaleaza BUCATARULUI SEF orice problema referitoare la siguranta alimentului.
- Monitorizeaza temperaturile specifice pe tipuri de produse:
 - mezeluri: 0 – 4°C;
 - branzeturi: 0 – 6°C;
 - carne proaspata (inclusiv peste proaspat): 0 – 4°C;
 - carne tocata: 0 – 2°C;
 - oua: max. 14°C;
 - zarzavaturi si legume proaspete: max. 8°C;
 - carne si alte produse congelate: max. -18°C;

(Se vor respecta temperaturile indicate de producator pe etichetele produselor; cea mai mica indicatie de temperatura a unui produs depozitat in incinta devine limita critica pentru incinta respectiva).

- Monitorizeaza temperaturile, sa fie corespunzatoare si sa fie constante in toate zonele incintelor frigorifice printr-o buna circulatie a aerului;
- In bucatarie se aduc numai alimentele necesare prepararii meselor pentru o zi conform listei zilnice de alimente intocite in ziua precedenta;
- Materiile prime folosite la prepararea mancarurilor trebuie sa fie proaspete, nealterate sau degradate;
- eliberarea materiei prime din ziua respectiva se face de catre magazioner in prezenta bucatarului sef si asistentei dieteticiene;
- In procesul prepararii hranei orice aliment suspect va fi izolat si sesizat de urgenta bucatarului sef si asistentei dieteticiene care vor lua masurile ce se impun;
- Materiile prime si produsele finite se vor prelucra pe mese si tocatoare diferite marcate vizibil.
- Respecta regulile de decongelare a alimentelor:
 - Decongelarea se face in camera frigorifica de refrigerare carne, respectiv legume, cu 24 ore inainte de utilizare;

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	Tip document FISA POSTULUI BUCATAR		Cod:
	Sectia /Comp -	Pag. 1/ 4	Data Intocmirii :

- Decongelarea alimentelor se va face intr-un recipient (tava, cratita, etc.) astfel incat sa nu existe contact cu celelalte alimente din spatiul frigorific;
- Pungile se vor aseza pe tavi sau in alte recipiente pentru a se evita ca scurgerile de lichide sa ajunga pe alte produse;
- Timp de decongelare : maxim 24 ore;
- Alimentele decongelate nu se vor re-congela;
- Daca este nevoie de o decongelare rapida se va proceda la decongelarea prin imersarea rapida in apa rece sau fierbinte (in spatiul bucatariei).
- Carnea tocata se va pregati pe cat posibil inaintea mesei;
- In bucatarie nu se vor pastra alimente de la o masa la alta, mancarurile gatite nu se pastreaza in bucatarie mai mult de 2 ore;
- Legumele curatate se pun in vase curate, fiind interzisa depunerea lor pe paviment;
- Legumele si fructele consumate crude se vor spala bine sub jet de apa rece;
- Au obligatia de a pastra toate incaperile din Blocul Alimentar in perfecta stare de curatenie, intreg utilajul pregatit la prepararea hranei .
- Intreg utilajul folosit la prepararea hranei este curatat, spalat, dezinfectat imediat dupa folosire;
- raspunde de prepararea regimurilor repartizate de catre bucatarul sef conform listei zilnice de alimente;
- Participa la preparare si distribuirea cantitativa si calitativa a mancarurilor catre oficiul servire pacienti;
- Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitate mancarurilor;
- Raspunde de regulile privind prevenire, controlul si conpaterea infectiilor nosocomiale;
- Informeaza asistenta dieteticiana despre prepararea si distribuirea mancarurilor;
- Respecta circuite functionale din Blocul Alimentar – circuit pentru alimente neprelucrate- circuit pentru alimente prelucrate;
- In prepararea alimentelor respecta fisele de produs;
- In timpul serviciului se poarta obligatoriu echipament de protectie adecvat si acorda o atentie deosebita igienei personale;
- Are obligatie sa declare la intrarea in serviciu orice afectiune suferita;
- Recolecteaza zilnic probele alimentare si le pastreaza corespunzator;

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-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

Seful Locului de munca