

FISA POSTULUI

Elemente de identificare a postului

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|--|-------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | | | | |
| Structura :CONTABILITATE SI GESTIUNE | | | | | |
| Funcția din care face parte postul : | | | | Codul postului : | |
| Nivelul postului : | | | Denumirea postului: SEF SERVICIU | Punctajul postului : | |
| Conducere | <input checked="" type="checkbox"/> | Execuție | | Minim | Maxim |
| Titularul postului | | | Seful nemijlocit | Managerul unitatii/ loctiitorul desemnat | |
| 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

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Pregătirea profesională impusă ocupantului postului | Pregătirea de baza: FACULTATE | |
| | Pregătirea de specialitate: | |
| | Calificarea: ECONOMIST | Perfectionari (specializari) periodice: |

| | | | |
|---|--|---------------|-----------|
| Experienta necesara executarii operatiilor specifice postului | Experienta in munca: | | |
| | Experienta in specialitatea ceruta de post: minim 2 ani | | |
| | Perioada necesara initierei in vederea executarii operatiilor specifice postului: | | |
| Dificultatea operatiilor specifice postului | Complexitatea (diversitatea) operatiilor specifice postului: MARE | | |
| | Gradul de autonomie in actiune: MEDIU | | |
| | Efortul intelectual caracteristic efectuării operatiilor specifice postului: MARE | | |
| | Necesitatea unor abilitati deosebite : SPECIFICE COMPARTIMENTULUI | | |
| | Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: OPERARE PC | | |
| Responsabilitatea implicata de post | De conducere: | | |
| | Structuri: | Echipe: X | Proiecte: |
| | De pregatire a deciziilor: MARE | | |
| | Categoria de documente la care are acces : | CONFIDENTIALE | |
| | De pastrare a 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:

1. Verifica balantele analitice la toate conturile de cheltuieli si clasa 2 si 3 si lunar semneaza balantele si vizeaza NC intocmite de personalul din subordine.
2. Urmareste contul 8067 "Angajamente legale" si 8066 "Angajamente bugetare"
3. Urmareste si verifica clasa 7-veniturile unitatii
4. Iregistreaza in contabilitate facturile de clienti, intocmeste nota contabila si verifica incasarile .
5. Factureaza catre Casa de Asigurari de Sanatate serviciile medicale prestate de catre SUUB, pentru spitalizarea de zi, spitalizare continua, recuperare medicala neurologie , neonatologie,hemodializa si dializa peritoneala si intocmeste deconturile care insotesc facturile.
6. Intocmeste lunar si trimestrial (regularizarile) deconturile care insotesc facturile pentru serviciile mai sus mentionate.
7. Intocmeste lunar ordonantarile de salarii , pe finantari .

8. Stabileste si determina real cheltuielile cu medicamentele, materialele sanitare, reactivi, hrana bolnavilor, utilitati si a altor cheltuieli pe sectii, compartimente / laboratoare stabilind cheltuielile directe pe fiecare sectie trimestrial, semestria, la 9 luni si anual.
9. Raspunde de comunicarea catre stiile spitalului a cheltuielilor efective, pe articole bugetare, conform Contractelor de administrare ale sectiilor.
10. Intocmeste si comunica Bugetul alocat pe fiecare sectie in vederea incheierii Contractelor de administrare pe sectii, pe care le si redacteaza.
11. Raspunde de coordonarea din punct de vedere contabil a Pns Screening-cerere de finantare lunara, intocmeste statele de plata ,gestionarea relatiei cu spitalele din regiunea de care raspunde SUUB in calitate de Unitate de Management pentru programul de screening col uterin;
12. Organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale si raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile, confruntand evidentele analitice cu cele sintetice;
13. Orice alte sarcini revin structurii contabile si gestiune pe parcursul derularii unui exercitiu financiar; situatii solicitate de organele de audit financiar sau organe de control ale statului.
14. Raspunde de arhivarea documentelor pe care le intocmeste.

Conditii de munca

Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Riscurile implicate:

Compensari:

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 | Punctajul postului : | |
| Conducere | Executie | | Minim 3 | Maxim 5 |
| | X | | | Mediu |
| Titularul postului | | Seful nemijlocit | Managerul unitatii/ loctiitorul desemnat | |
| 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 | | Perfectionari (specializari) periodice: |
| Experienta necesara executarii operatiilor specifice postului | Experienta in munca: | | |
| | Experienta in specialitatea ceruta de post: 3 luni | | |
| | Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiilor specifice postului: 3 luni | | |
| Dificultatea operatiilor specifice postului | Complexitatea (diversitatea) operatiilor specifice postului: MARE | | |
| | Gradul de autonomie in actiune: MEDIU | | |
| | Efortul intelectual caracteristic efectuării operatiilor specifice postului: MARE | | |
| | Necesitatea unor abilitati deosebite : SPECIFICE COMPARTIMENTULUI Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: OPERARE PC | | |
| Responsabilitatea implicata de post | De conducere: | | |
| | Structuri: | Echipe: X | Proiecte: |
| | De pregatire a deciziilor: MARE | | |
| | Categoria de documente la care are acces : | | CONFIDENTIALE |
| Sfera de relatii | De pastrare a confidentialitatii: MARE | | |
| | Gradul de solicitare din partea structurilor interne: MARE | | |
| | Gradul de solicitare din partea structurilor externe: MARE | | |
| Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/ sau subiectilor serviciilor oferite de organizatie: MARE | | | |

Descrierea activitatilor corespunzatoare postului

| |
|--|
| Inregistreaza zilnic contractele primite de la serviciul achizitii si verifica documentele care insotesc contractele (angajament bugetar, propunere de angajare, nota de estimare emisa in baza referatului facut de sectii). |
|--|

| |
|---|
| Inregistreaza zilnic intrarile de materiale pe baza facturilor primite de la depozit, prin intocmirea de NIR-uri ; |
| inregistreaza intrarile de materiale pe programele de sanatate si totodata efectueaza si consumul lor. |
| Inregistreaza transferurile pe sectii conform bonurilor de consum primite de la magazia centrala |
| - Intocmirea notei contabile si a balantei de verificare lunar; |
| Participa la inventarierea anuala . |
| - Inregistreaza in registrul zilnic de intrari facturile intrate in unitate, le stampileaza si semneaza si le preda pe baza de semnatura Serv. Financiar; |
| - Raspunde de pastrarea si arhivarea corecta a documentelor contabile intocmite; |
| - organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale si raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile, confruntand evidentele analitice cu cele sintetice; |
| - raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si intocmeste note contabile; |
| - organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi; |
| - verifica intocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor; |
| - indeplineste orice alte sarcini profesionale stabilite de conducerea spitalului sau de catre contabilul sef; |
| - intocmeste balantele de verificare si verifica concordanta cu balantele sintetice de pe spital; |
| Intocmeste notele contabile . |
| Tine evidenta cantitativ-valorica a programelor de sanatate si actiunilor prioritare , dupa caz. |
| Participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii |
| Introduce contractele de la serviciul de Achizitii si urmareste asocierea acestora cu facturile sesizand in scris orice depasire sau nerespectare de contract. |
| Prezinta lunar sefului de serviciu spre verificare si semnare notele contabile, balantele de verificare; |
| Verifica angajamentele bugetare si legale aferente conturilor de clasa 3, la fiecare sfarsit de luna si trimestru. |
| Inregistreaza in contabilitate facturile de clienti pe care le intocmeste in cadrul relatiei contractuale cu CASMB si verifica incasarile . |
| Factureaza catre Casa de Asigurari de Sanatate serviciile medicale prestate pentru Programele Nationale de Sanatate si intocmeste deconturile aferente acestora , genereaza fisierul SIUI pentru cererile de finantare, asigura impreuna cu coordonatorii de programe de sanatate, alocarea de coduri SIUI produselor achizitionate- conform nomenclatoarelor de coduri SIUI. |
| Intocmeste lunar si trimestrial raportarile pentru cheltuieli, aferente programelor nationale de sanatate derulate prin CASMB- liste cu CNP si machetele cu cheltuieli, intocmeste si verifica fisierul SIUI . Intocmeste sau verifica orice situatie referitoare la programele nationale de sanatate, derulate prin CASMB sau Ministerul Sanatatii. Intocmeste machetele aferente contractarii cu CASMB pentru programele nationale de sanatate. |
| Intocmeste in colaborare cu serviciul de statistica medicala, situatii care contin cheltuieli aferente sectiilor SUUB . |

| | |
|---|-------|
| Asigura viza de Control Financiar Preventiv pe documente -conform legislatiei in vigoare. | |
| Programul de lucru: | 8 ore |
| Riscurile implicate: | |
| Compensari: | |

| | | | |
|---|---|--------|-------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL.:021.3180555 FAX:021.318.0554 | FISA POSTULUI | | Nr. |
| | SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE CONTRACTARE | Pag. 4 | Data: |

**APROBAT
MANAGER**

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele –

2. Denumire post – referent de specialitate gr. III

3. Loc de munca – Serviciul Achizitii Publice Contractare

4. Nivelul postului – de executie

5. Relatii:

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

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

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

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

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

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

2. OBIECTIVELE POSTULUI

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

3. DESCRIEREA SARCINILOR (ATRIBUTIILOR) ACTIVITATILOR POSTULUI

3.1 – Atributii generale

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

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

3.2 – Atributii specifice

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

- in baza Deciziei Managerului, preia sarcinile si obligatiile sefului ierarhic superior sau a colegilor din cadrul Serviciului Achizitii in lipsa acestora.

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

4. 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 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 legislatiei in vigoare, 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

- 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 prevederile Regulamentului Intern al SUUB
- 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 : superioare

2. Abilitati, competente si specializari

- Certificat de absolvire curs expert achizitii publice
- 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 SICAP

3. Vechimea in specialitate

- Conform gradului profesional

DATA:

SALARIAT

Ref.Spec.

| | | | |
|---|-------------------------|--------|-------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021..3180555 FAX:021.318.0554 | FISA POSTULUI | | Nr. |
| | SERVICIUL ADMINISTRATIV | Pag. 6 | Data: |

**APROBAT
MANAGER**

NUME SI PRENUME :

POSTUL: Sef Serviciu

LOC DE MUNCĂ : Serviciul Administrativ

CERINTE SPECIFICE LOCULUI DE MUNCA:

- STUDII : superioare
- VECHIME : minim 2 ani

DESCRIEREA POSTULUI : cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind activitățile serviciului

CONDITII SPECIFICE PRNTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Cunostinte operare P.C. nivel mediu;
- Alte cunostinte: sa gândeasca ordonat, sa aiba pricepere, tact in lucru cu personalul;
- Capacitatea de a se adapta la situatii noi;
- Calitati: conduita morala si profesionala desavârsita;
- Capacitatea de sintetizare a informatiilor;
- Spirit de observatie dezvoltat, abilitatea de a lucra in echipa;
- Abilitatea de comunicarea cu oamenii, asumarea responsabilitatii, analiza si sinteza problemelor, receptivitatea de a se adapta la situatii noi, discernamânt in modul de rezolvare a problemelor;
- Trasaturi de caracter: conduita morala si profesionala desavârsita;
- Trasaturi psiho-sociale: sociabilitate, spirit de observatie dezvoltat;
- Comportament adecvat: pricepere si tact in lucrul cu oamenii, reguli de conduita adecvate si un vocabular decent;
- Pregatire si experienta in domeniul aviatic (heliport)

RELATII:

Ierarhice:

- Este subordonat: direct Managerului spitalului;
- Are in subordine: intregul personal al serviciului (T.E.S.A, registratura, curiere, arhiva, liftiere, ingrijitoare, paza, pompieri, muncitori necalificati, etc).

Functionale:

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

De colaborare:

- Alte autoritati si institutii abilitate.

SARCINI SI ATRIBUTII:

- Organizeaza, monitorizeaza si controleaza activitatea de registratura, de informatii, arhiva, centrala telefonica, liftiere, paza, pompieri, muncitori necalificati, garderobiere, lenjerese;
- Organizeaza si controleaza activitatile de primire - predare a corespondentelor, inregistrarea si repartizarea acestora dupa caz;
- Asigura difuzarea/repartizarea actelor interne, actelor si corespondentei primite la compartimentele din structura spitalului, laboratoare, dupa caz, etc.;
- Asigura si controleaza modul de inregistrare a corespondentei in programul specializat privind evidenta corespondentei;
- Organizeaza, asigura si raspunde de pastrarea arhivei spitalului in conformitate cu reglementarile in domeniu;
- Asigura, urmareste si raspunde in mod direct de modul de pastrare a documentelor in arhiva S.U.U.B, conform legislatiei in vigoare;
- Asigura scoaterea din evidenta in conformitate cu reglementarile in domeniu a documentelor declassate;
- Asigura si verifica modul de evidentiere a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar pe locuri de folosinta, in conformitate cu reglementarile in vigoare. Organizeaza, asigura si participa la operatiunile de inventariere a elementelor de patrimoniu activ;
- Organizeaza si asigura realizarea activitatii de casare a bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar);
- Organizeaza, asigura si verifica modul de realizare a operatiunilor de receptie a bunurilor;
- Asigura si urmareste gestionarea bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, etc), cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- Ia masurile care se impun, dupa caz, pentru asigurarea integritatii patrimoniului unitatii;
- Certifica pentru compartimentul de specialitate legalitatea, regularitatea si realitatea cheltuielilor privind utilitatile: deseu menajer, deseu infectios, deseu intepator, etc;
- Organizeaza si urmareste modul de realizare a activitatii personalului incadrat in componenta structurii liftiere;
- Planifica, organizeaza si controleaza activitatea igienico-sanitara, dezinfectia si deratizarea in spital;
- Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sectoarele de activitate repartizate, intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces in spital;
- Organizeaza, monitorizeaza si controleaza activitatea personalului administrativ auxiliar;
- Organizeaza si verifica activitatea de predare-primire a lenjeriei personalului responsabil al prestatorului de servicii in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- Organizeaza activitatea de confectionare si reparatie a inventarului moale (cearceafuri, câmpuri, perne, halate, pijamale, camasii etc);
- Organizeaza, asigura si verifica activitatea frizerilor;
- Asigura intretinerea copacilor si spatiilor verzi din curtea unitatii;
- Asigura indepartarea zapezii pe timp de iarna;
- Asigura si verifica modul de intretinere a curateniei pe platforma de gunoi;
- Asigura colectarea deseurilor si predarea sacilor, cutiilor etc. prestatorului de servicii in conformitate cu clauzele contractual si dispozitiile legale in vigoare;
- Intocmeste si avizeaza planul de paza al spitalului in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- Urmareste verificarea si efectuarea instructajului agentilor de paza, personalul din compartimentele serviciului si intocmirea documentelor prevazute in actele normative in

- vigoare: fisa de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca, fisa individuala de instruire in domeniul situatiilor de urgenta;
- Organizeaza, monitorizeaza si verifica modul de asigurare al pazei si ordinii in conformitate cu normele in vigoare;
 - Colaboreaza cu organele sectiei de politie in vederea aducerii la indeplinire a dispozitiilor legale, privind activitatea de paza;
 - In cazul constatarii, raportarii unei iregularitati privind activitatea de paza, raporteaza sefului ierarhic superior si ia masurile care se impun pentru inlaturarea iregularitatilor constatate;
 - Organizeaza si asigura accesul in spital al angajatilor, pacientilor, apartinatorilor etc, in conformitate cu Regulamentul Interl unitatii;
 - Organizeaza, verifica si raporteaza zilnic evidenta inregistrarii autovehiculelor ce intra si ies din unitate;
 - Organizeaza si verifica accesul vizitatorilor la bolnavi in programul stabilit;
 - Asigura impreuna cu persoanele responsabile inlaturarea eventualelor deficiente constatate;
 - Organizeaza si coordoneaza activitatea specifica heliportului din incinta Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti

ALTE SARCINI DE SERVICIU:

- Este desemnat ca indrumator (mentor) pentru acomodarea si integrarea la locul de munca a noilor angajati;
- Prezinta echipa in cadrul careia isi desfasoara activitatea noul angajat;
- Prezinta si explica regulile si procedurile specifice de lucru;
- Explica si comenteaza sarcinile individuale evidentiate in Fisa postului, cu evidentierea responsabilitatilor de baza;
- Prezinta echipamentele cu care va lucra si Fisele tehnice daca este cazul, cu privire la programul de lucru, acordarea concediilor de odihna, etc;
- Realizeaza interviuri periodice cu salariatul, pentru verificarea modului de adaptare si acomodare;
- **Respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform legislatiei in vigoare :**
- sa ia in considerare capacitatile lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredintea sarcini;
- 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 furnize instructiuni pentru a da lucratorilor posibilitatea sa opreasca lucrul si / sau sa părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afară cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- efectuează si consemnează în fisa de instruire SSM instruirea la locul de muncă si instruirile periodice;
- primeste la locul de muncă (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 persoana din subordine la cabinetul de medicina muncii, în vederea efectuării examinărilor medicale periodice (conform programării) si tine cont de avizul medicului de medicina muncii;
- informează de îndată conducerea SUUB despre accidentările suferite de persoana din subordine, aparitia unei stări de pericol grav si iminent sau a incidentelor tehnice periculoase

- supraveghează și controlează modul în care persoana din subordine poartă echipamentul de protecție corect acordat și respectarea normelor și instrucțiunilor proprii privind SSM, SU și prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- colaborează cu medicul de medicina muncii și cu lucrătorii desemnați SSM pentru realizarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și a instrucțiunilor proprii SSM.
- **Respecta legislația în vigoare privind situațiile de urgență:**
- instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență conform “Tematicii de instruire”
- transmisă anual de către Biroul de protecție civilă, în scopul însușirii cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă;
- efectuează și consemnează în fișa de instruire SU instructajul specific locului de muncă și instruirile periodice ;
- la efectuarea instructajului specific locului de muncă se urmărește să se asigure salariaților cunoștințe referitoare la:
 - o caracteristicile fizico-chimice ale substanțelor, materialelor și produselor utilizate la
 - o locul de muncă;
 - o condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale de incendiu și/sau de explozie specifice locului de muncă, măsurile de prevenire a acestora;
 - o descrierea, funcționarea, întreținerea și modul de utilizare a instalațiilor și sistemelor
 - o de protecție destinate prevenirii avariilor tehnologice și incendiilor;
 - o cunoașterea de către salariați a normelor de prevenire și stingere a incendiilor (aduse la cunoștința de seful locului de muncă) și regulile de protecție civilă, să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața lor și a bolnavilor, bunurile și mediul;
 - o să ia măsuri corespunzătoare pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea efectelor în cazul producerii unor dezastre;
- **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 accidentele suferite de propria persoană;

- f) să coopereze cu angajatorul si / sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia 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 in vigoare privind situatiile de urgenta
 - 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 in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
 - să respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate – **IN SPITAL FUMATUL ESTE INTERZIS!**
 - participarea la intervenții pentru salvarea de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor in caz de dezastre ;
 - să participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către conducerea unitatii;
 - să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

CONDUCATORUL LOCULUI DE MUNCA ARE URMATOARELE OBLIGATII:

- sa ia in considerare capacitatile lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci când ii incredinteaza sarcini;
- sa ia masuri 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 apte/apt conditionat la examenul medical la angajare si care au efectuat instructajul SSM introductiv-general;
- asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei insarcinate, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati);
- in cazul producerii unor evenimente deosebite (accidente, calamitati, etc) alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare in mod clar, precis si la obiect;
- trimite personalul din subordine la cabinetul de medicina muncii, in vederea efectuarii examenarilor medicale periodice (conform programarii) si tine cont de avizul medicului de medicina muncii;
- informeaza deandata conducerea SUUB despre accidentarile suferite de personalul din subordine, aparitia unei 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.

COMPETENTE:

- Avizeaza documentele/operatiunile specifice privind activitatile aflate in subordine;
- Respectarea legislatiei aplicabile domeniilor de activitate specifice structurilor aflate in subordine;
- Raspunde de realizarea atributiilor din Fisa postului;
- Organizeaza, coordoneaza activitatile intregului personal din subordine;

ACTIVITATI PRIVIND CERTIFICAREA PENTRU LEGALITATE, REGULARITATE SI REALITATE A OPERATIUNILOR:

- Conform dispozitiilor interne, avizeaza pentru compartimentul de specialitate documentatia de achizitie (caietul de sarcini) certificand pentru legalitate, regularitate, realitate si eficienta operatiunilor de achizitii cu indeplinirea atributiilor stabilite de organizare a atributiilor, a controlului financiar preventiv si a procedurilor de finantare si de ordonantarea procedurilor si ordonantare a cheltuielilor, urmarind incadrarea cheltuielilor in limitele aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- Intocmeste si actualizeaza fisa postului pentru personalul din subordine;
- Indeplineste alte atributii stabilite de seful ierarhic superior si de Conducerea spitalului;

RESPONSABILITATI:

- Respecta Regulamentul Inter al spitalului si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului;
- Sesizeaza Seful ierarhic (Manager) 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,



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

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



**Aprobat,
Manager,**

**Avizat,
Sef Serv. 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 deserveste masa bolnavilor, nu va prelua carucioarele cu rufe de la spalatorie si spre spalatorie;**
- liftul de bloc operator (nr. 5), va prelua si urgente când este cazul apoi, se vor prelua pacienti pentru interventia chirurgicala în Blocul operator, precum si aparatura medicala sterilizata si materialele necesare in salile de operatii;
- liftul de urgenta (nr. 6), va transporta urgente sosite in spital catre sectiile de specialitate;
- liftul mic (nr. 8), este numai pentru medicii din spital;
- celelalte lifturi mici (nr. 1, nr. 3, nr. 10 si nr. 11), din holul mare, sunt lifturi care deservesc numai personalul din spital;
- liftul mic (nr. 1) va fi folosit si ca lift de interventii pentru mecanicul de lift.

- Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;

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

- Fiecare lucrator trebuie sa isi 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, 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 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 in vigoare privind situatiile de urgenta (Legea nr 481/2004, legea 307/2006, OMAI nr 163/2007);
- participa la instruirile periodice privind S.U.;
- să respecte normele, regulile 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 instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice.

VIII. LIMITA DE COMPETENTA:

Nu necesita.

IX. RESPONSABILITATI:

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

Sesizeaza Seful ierarhic de câte ori apar nereguli.

Indeplineste 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 intra în vigoare de la data semnării de luare la cunostinta.

Data,

Semnatura de luare la cunostinta,

Intocmit,



Aprobat,
Manager,
Sef Lucrari,

Avizat,

FISA POSTULUI INGRIJITOR

I. NUME SI PRENUME:

II. POSTUL: INGRIJITOARE;

III. SECTIA: SERVICIUL ADMINISTRATIV;

IV. STUDII: GENERALE;

V. RELATII:

a) Ierarhice:

- se subordoneaza: Sef Serviciu Tehnic-Administrativ, Manager;

b) Functionale:

- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ;

c) De colaborare:

- cu toate clinicile, sectiile, serviciile, compartimentele din spital;

VI. CERINTE NECESARE OCUPARII POSTULUI:

Aptitudini:

a) **abilitate de:** comunicare, munca in echipa, promptitudine, perseverenta, atentie si concentrare distributiva, asumarea responsabilitatii, receptivitate fata de nou, rezistenta la efort fizic (oboseala) si psihic (stres), capacitate de adaptare rapida la situatii neprevazute si schimbatoare, 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 (când este cazul).

1. La schimbul I:

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

- se spala holul de la parter (hol intre lifturi) si etajul I (de la intrare studenti Amfiteatru pâna in holul Protocol) cu masina de spalat paviment sau cu mopul (când masina nu functioneaza) ori de câte ori este necesar;
 - se curata si se spala toate geamurile de pe cele doua etaje, glafurile, se matura si se spala scara de marmura de la etajul I3 pâna la parter si scara de incendiu de câte ori este necesar;
 - se matura si se face curat in fiecare zi in cele doua Amfiteatre;
 - se face curat de câteva ori pe zi la grupurile sanitare de la etajul I-studenti, din birouri (o data pe zi sau de câte ori este solicitata ingrijitoarea);
 - se spala peretii de marmura din parter, peretii de la etajul I si din birouri;
- La exterior:** se matura si se face curat la aleea ce duce spre biserica, aleea Anatomie Patologica, parcare Dr. Leonte, toata curtea spitalului, etc.

2. La schimbul II:

- la interior si la exterior se vor intretine sectoarele desemnate Serviciului nostru, având aceleasi atributii ca la schimbul I.

3. Alte obligatii:

- de câte ori este solicitata ingrijitoarea, va face curatenie si in alte sectoare in afara celor desemnate de Serviciului Administrativ.

- Participă la instruirile periodice privind SSM si SU;

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

- Fiecare lucrator trebuie sa isi 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, aparatarii, 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 accidentele suferite de propria persoană;

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

- să respecte normele, regulile și măsurile stabilite privind situatiile de urgenta si modul de actiune;

- 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 unitatii;
- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice:

IX. LIMITA DE COMPETENȚA:

Nu necesita.

X. RESPONSABILITATI:

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

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

| | | | |
|--|--|---------------------------|------------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54 | Tip document FISA POSTULUI Psiholog clinician | | Cod: F- 351 -18 |
| | Sectia /Comp ATI | Pag. 1/9 | Ed. 1/2018 |

APROBAT
MANAGER

AVIZAT
DIRECTOR MEDICAL

1. **Denumirea postului:** PSIHOLOG CLINICIAN
2. **Numele titularului:**
3. **Poziția în COR:** 244501
4. **Departamentul:** CLINICA ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVĂ
5. **Instituția:** Spitalul Universitar de Urgență București
6. **Date profesionale:**
 - 6.1. *Anul și data absolvirii:*
 - 6.2. *Specializarea:* treapta de specializare – forma de atestare:
 - Psihologie clinică – specialist autonom
7. **Obiective generale ale activității de muncă:**
 - Desfasurarea activității la un nivel maxim de calitate cu promptitudine și operativitate
 - Creșterea calității vieții pacienților tratați și a aparținătorilor
 - Îmbogățirea cunoștințelor medicale prin participarea la programe de educație continuă
 - Informarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității
8. **Obiective specifice ale activității de muncă:**
 - Consiliere psihologică suportivă pacienți spitalizați
 - Consiliere psihologică aparținători pacienți spitalizați ATI în situații de criză
 - Consiliere psihologică aparținători îndoliați
 - Testare psihologică pacienți spitalizați

| | | | |
|---|--|---------------------------|------------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54 | Tip document FISA POSTULUI Psiholog clinician | | Cod: F- 351 -18 |
| | Sectia /Comp ATI | Pag. 1/9 | Ed. 1/2018 |

- Interfața psihologică personal medical – pacient – aparținători ATI

9. Relații organizatorice:

- *Ierarhice de subordonare:*
 1. Manager General SUUB
 2. Director Medical SUUB
 3. Medic Șef Clinică ATI SUUB
- *Funcționale:*
 - cu compartimentele din cadrul unității sanitare
 - cu personalul Clinicii ATI
- *De colaborare:* cu întreg personalul spitalului

2. SPECIFICAȚIA POSTULUI

2.1 Pregătirea necesară postului de muncă: Nivel de studii:

- diploma de licență în psihologie
- atestat de liberă practică psihologie clinică

2.2 Competențe specifice postului de psiholog clinician cf.art. 5 din Legea nr. 213/2004:

- Evaluare psihologică clinică/psihodiagnostic clinic – identificarea factorilor psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/boală mintală, handicap/dizabilități; promovarea și optimizarea sănătății și dezvoltării umane
- Intervenție psihologică clinică primară – consiliere psihologică primară și psihoterapii scurte – controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală

2.3 Specializări necesare: psihologie clinică

2.4 Activitate formativă necesară:

- Educație profesională continuă
- Participare la conferințe, congrese, informări
- Participare la cercetare științifică
- Participare și instruire prin workshop, seminarii și cursuri de perfecționare profesională
- Participare la programe formative de specialitate

2.5 Cerințe necesare ocupării postului:

- *Aptitudini:* abilitate de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, perseverență, analiză și sinteză, atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității,

| | | | |
|---|--|---------------------------|------------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54 | Tip document FISA POSTULUI Psiholog clinician | | Cod: F- 351 -18 |
| | Sectia /Comp ATI | Pag. 1/9 | Ed. 1/2018 |

receptivitate față de nou, capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare (spirit practic), discernământ în modul de rezolvare a problemelor;

- *trăsături de caracter*: cinste, modestie, consecvență
- *trăsături psihosociale*: sociabilitate
- *comportament adecvat*: reguli de conduită adecvată, vestimentație decentă
- *tehnologii speciale care trebuie cunoscute*: utilizarea procedurilor specifice secției, utilizarea sistemului informatic al spitalului și al secției, utilizarea instrumentarului psihologic și a tehnicilor de consiliere psihologică

3. RESPONSABILITĂȚI

3.1. În raport cu alte persoane:

- Rezolvarea promptă a sarcinilor de serviciu
- Cooperarea cu ceilalți angajați SUUB
- Onestitate și confidențialitate

3.2. În raport cu aparatura și instrumentele pe care le utilizează: platforme electronice pentru testare psihologică și cercetare de profil, suport electronic pentru administrarea tehnicilor psihoterapeutice (mp3 player, ipod, laptop, imprimantă, telefon), teste psihologice, materiale logopedie.

- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii și instrumentarului din dotare, fără abuzuri
- Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare

3.3. În raport cu produsele muncii:

- Conștiinciozitate vizavi de sarcinile pe care le are de îndeplinit
- Păstrarea confidențialității rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține privitor la problematica SUUB

3.4. În raport cu securitatea muncii:

- Respectă normele de tehnica securității muncii
- Respectă normele de securitate impuse de SUUB

| | | | |
|---|--|---------------------------|------------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54 | Tip document FISA POSTULUI Psiholog clinician | | Cod: F- 351 -18 |
| | Sectia /Comp ATI | Pag. 1/9 | Ed. 1/2018 |

- Este autorizat să practice această profesie prin înscrierea în Registrul Unic al Colegiului Psihologilor din România
- Are obligația de a respecta normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale conform protocolului SUUB
- Este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii

3.5. În raport cu metode, programe, precizie și punctualitate:

- Va respecta programul de lucru conform normelor interne ale SUUB
- Activitățile cu specific psihologic vor respecta metodologiile specifice Clinicii ATI
- Preocupare continuă de autoperfecționare prin studiu individual și participare la cursuri

3.6. Privind relațiile cu alții, comunicarea:

- Menține relațiile colegiale și cooperează cu colegii
- Menține relațiile cu ceilalți angajați ai SUUB bazându-se pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesională, potrivit Codului Etic al sistemului medical și al Colegiului Psihologilor
- Este politicos în relațiile cu pacienții, dând dovadă de bune maniere și de amabilitate echilibrată
- Menține relațiile corecte cu departamentele
- Se va specializa continuu în tehnici de abordare a pacienților, a personalului medical și a aparținătorilor pacienților
- Are comportament etic și moral față de pacienți și de familiile acestora, precum și față de ceilalți colaboratori, conform Codului Deontologic al Colegiului Psihologilor din România
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind activitatea psihologică conform documentelor oficiale de organizare internă a activității

4. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI GENERALE ALE POSTULUI

- Activitatea principală este reprezentată de furnizarea serviciilor psihologice constând în manevre de diagnostic clinic, evaluare clinică, intervenție psihologică și psihoterapie, de monitorizare și control al evoluției psihologice, precum și aspecte de prevenție și profilaxie sub forma impusă de contractele încheiate de SUUB

| | | | |
|---|--|---------------------------|------------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54 | Tip document FISA POSTULUI Psiholog clinician | | Cod: F- 351 -18 |
| | Sectia /Comp ATI | Pag. 1/9 | Ed. 1/2018 |

- Participă activ la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de către conducerea SUUB sub conducerea șefului de secție
- Îndeplinește sarcinile de serviciu stabilite de șeful de secție
- Participă activ la realizările standardelor de calitate
- Respectă măsurile administrative
- În scopul unui act psihologic clinic de calitate, aplică acele metode diagnostice sau psihoterapeutice necesare cazului pe care îl tratează
- Participă la realizarea evaluării psihopreanestezice și postanestezice pentru pacienții internați, la solicitarea echipei medicale a Clinicii ATI
- Consultă bolnavii internați pe care îi evaluează clinic și stabilește conduita psihoterapeutică; urmărește evoluția acestora
- Participă activ la formele de educație medicală continuă și de perfecționare în specialitatea psihologie și psihoterapie, pentru o bună și permanentă informare medicală și pregătire profesională.

5. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE POSTULUI DE MUNCĂ

- Consiliere suportivă cu pacienții internați în Clinica ATI
- Psihoterapie suportivă și tehnici specifice de psihoterapie pacienților internați în Clinica ATI
- Consiliere suportivă psihooncologie
- Consiliere psiho-preanestezică, la solicitarea echipei medicale a Clinicii ATI
- Testare psihologică a pacienților, utilizând instrumente psihologice (teste, chestionare, inventare psihologice)
- Interfața psihologică a relației medic-pacienți-aparținători
- Consiliere relațională, terapie suportivă și tehnici specifice de psihoterapie în situații de criză (aparținători ai pacienților cu paliative, cu stare generală gravă, pacienți cu suport ventilator mecanic, pacienți cu politraumatism, aparținători îndoliați etc.)
- Evaluare a personalității și mecanismelor de copying/adaptare/defensive
- Evaluare a contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice
- Psihologul poate participa sau poate iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale

| | | | |
|---|--|---------------------------|------------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54 | Tip document FISA POSTULUI Psiholog clinician | | Cod: F- 351 -18 |
| | Sectia /Comp ATI | Pag. 1/9 | Ed. 1/2018 |

- Psihologul poate organiza workshop-uri și cursuri în cadrul definit de competențele sale

6. CONTEXTUL MUNCII

6.1. Relațiile interpersonale

Comunicarea:

- *Formalitatea:* comunicarea formală și informală în interiorul organizației și în afara acesteia prin intermediul reprezentării ei (în cadrul conferințelor, seminariilor, congreselor, a comunicărilor științifice, a workshop-urilor, educație și învățământ de specialitate)
- *Metoda:* față în față, prin telefon, email, în scris
- *Obiectivitatea:* baza de date și informație subiectivă în egală măsură
- *Frecvența:* ridicată
- *Intimitatea:* confidențialitatea profesională potrivit dispozițiilor art. 9 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004, aprobate prin HG nr. 788/2005

6.2. Tipuri ale relațiilor de rol solicitate:

- Rol de participant în echipă: contribuție la îndeplinirea obiectivelor de grup, susținere și cooperare, plasarea intereselor grupului înaintea intereselor personale
- Creșterea calitativă a comunicării pacient-cadre medicale și sanitare, aparținători – cadre medicale și sanitare
- Implementarea workshop-urilor și training-urilor cu tematica psihologică necesare perfecționării profesionale a personalului medical

6.3. Responsabilitatea pentru alții: nu este cazul

6.4. Contacte conflictuale cu alții: nu este cazul

6.5. Condițiile fizice ale muncii:

Postul de muncă:

- Muncă de secție – consiliere psihologică a pacienților ventilați mecanic, imobilizați la pat etc.

| | | | |
|---|--|---------------------------|------------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54 | Tip document FISA POSTULUI Psiholog clinician | | Cod: F- 351 -18 |
| | Sectia /Comp ATI | Pag. 1/9 | Ed. 1/2018 |

- Muncă de spital – consiliere psihologică psihopreanesteziică și psihopostanesteziică solicitate de medicul anesteziist la pacienții internați în alte clinici

Condițiile de mediu:

- Muncă de secție – condiții de mediu distractive, nivel crescut de zgomot, risc crescut de contaminare biologică
- Muncă de spital – condiții de mediu controlate, nivel redus de zgomot

Solicitările postului de muncă:

- Lucrul în ortostatism pe perioade îndelungate (specificul pacienților Clinicii ATI: imobilizare la pat)
- Solicitare îndelungată a aparatului fonarticolar, auditiv și vizual (specificul pacienților Clinicii ATI: deficiențe în comunicarea verbală, comunicarea nonverbală)

6.6. Cerințe medicale:

- Rezistență la oboseala fizică și psihică
- Rezistență la suprasolicitare emoțională și intelectuală
- Acuitate auditivă, vizuală și de vorbire

6.7. Cerințe psihologice:

- Cunoștințe de psihopatologie și medicină (cazistică specifică ATI)
- Deprinderi de ascultare și învățare activă
- Deprinderi de coordonare, deprinderi de evaluare a alternativelor și luare de decizii
- Deprinderi de gândire critică
- Aptitudini peste medie de comprehensiune și exprimare verbală și nonverbală, raționament deductiv, inductiv și sensibilitate la detalii
- Inteligență peste nivel mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică)
- Ușurință în exprimarea intelectuală și emoțională, creativitate
- Empatie și receptivitate față de problemele socioumane
- Interes științific pentru problemele umane
- Capacitate de asumare a responsabilităților

| | | | |
|---|--|---------------------------|------------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54 | Tip document FISA POSTULUI Psiholog clinician | | Cod: F- 351 -18 |
| | Sectia /Comp ATI | Pag. 1/9 | Ed. 1/2018 |

- Rezistența la sarcini repetitive
- Capacitate deosebită de relaționare interumană
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- Echilibru afectiv și emoțional
- Capacitate ridicată de efort cognitiv și emoțional
- Stilul de muncă – rezistență la stres, responsabilitate, perseverență, flexibilitate, integritate, adaptabilitate, capacitate de efort pentru realizarea scopurilor, inițiativă, sociabilitate, capacitate de inovare și gândire creativă, capacitate de gândire analitică, capacitate de conducere și colaborare.

6.8. Caracteristicile structurale ale locului de muncă

Criticabilitatea postului: impact mediu al deciziilor de la acest nivel asupra celorlalți angajați

Rutina vs provocarea activității de muncă:

- Nivel maxim de provocare specific caracterului de urgență al Clinicii ATI
- Obiective și sarcini bine definite de medicul șef ATI
- Solicită o atenție ridicată la detalii legate de procedure de cercetare și documentare calitativă
- Nivel maxim de competență
- Precizie manuală și mentală

Ritmul muncii:

- Control scăzut asupra întreruperilor
- Control mediu asupra ritmului de lucru
- Stringență ridicată a termenelor fixate de predare a lucrărilor de cercetare
- Stringență ridicată a rezolvării situațiilor de criză survenite în activitatea Clinicii ATI

Condițiile de lucru ale postului:

- Program de lucru – 7 ore

6.9. Salariul și condițiile de promovare

| | | | |
|--|--|---------------------------|------------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.318.05.55 FAX:021.318.05.54 | Tip document FISA POSTULUI Psiholog clinician | | Cod: F- 351 -18 |
| | Sectia /Comp ATI | Pag. 1/9 | Ed. 1/2018 |

- Salarizarea este în conformitate cu promovarea treptelor de specializare acordate de Colegiul Psihologilor din Romania și în conformitate cu prevederile legale.
- Psihologul clinician din cadrul Clinicii ATI beneficiază de promovare, recompensare, bonusuri și alte facilități acordate angajaților în funcție de dezvoltarea Clinicii respective și de ocuparea de funcții din domeniul clinic, de cercetare și de pregătire profesională, conform pregătirii și disponibilităților existente.

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

Prezenta fișă de post intră în vigoare de la data semnăturii de luare la cunoștință.

Data:

Semnătură angajat:

Medic șef secție: