

FIȘA POSTULUI – REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT

Anexa la contractul individual de munca nr.....

I. Informații generale privind postul:

1. Numele și prenumele :
2. Denumirea postului: referent de specialitate debutant
3. Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 226302
4. Compartiment pentru SSM, PSI , protecția civilă și situații de urgență
5. Obiectul postului:
 - respectarea prevederilor legale în domeniul și a regulamentului intern în activitatea desfășurată în cadrul Institutului, specifică fișei de post;
6. Scopul principal al postului:
Scopul postului îl constituie desfășurarea activităților cu specific fișei de post

Nivelul postului : de subordonare

7. Pondere ierarhică: nu este cazul

II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului):

1. Studii de specialitate: Studii universitare absolvite cu diploma de licență (preferabil în domeniul științelor ingineresti/ingineriei; în domeniul de știință ale comunicării , în domeniul economiei/management, etc)
2. Vechime în specialitate necesară: fără vechime
3. Perfectionari: curs în domeniul SSM, conținut minim conform celui prevăzut în anexa 6 , lit B (Legea SSM ,Nr 319/2006) cu durată minim 80 ore
4. Cunoștințe solide de utilizare Microsoft Office ,navigare internet ,etc
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere)
.....
6. Abilități, calități și aptitudini:
 - disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
 - Gândire analitică, putere de muncă, capacitate de analiză și sinteză, atenție la detalii
 - Integritate, cooperare, dinamism
 - Auto-control, atenție, manualitate
 - Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii;
 - Abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;
 - Sprijinirea tuturor colegilor;
 - Cunoștințe solide de operare PC (Word, Excel, MS Office ,sistemul informatic al Institutului);
 - Abilități de comunicare.
7. Cerințe speciale: participarea la activitatea de formare profesională conform art.157 din **Legea 53/2003, republicată.**

III. Atribuțiile postului:

A) Atribuții 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 deținute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - participă la instructajele privind securitatea și sănătate 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 igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
 - 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.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia; păstrează și respectă confidențialitatea documentelor din cadrul Serviciului, cât și a tuturor furnizorilor cu care IPMN are relații contractuale, respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
 - Cunoaște, respectă și apără drepturile pacientului;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
 - Are un comportament civilizat față de bolnavi/apartinători/reprezentanți legali/furnizori ai IPMN și nu se angajează cu aceștia în discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
 - În activitatea pe care o desfășoară nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
 - Asigură cu respectarea legislației în vigoare rezolvarea situațiilor de urgență aparute în IPMN, în limita competențelor profesionale.
 - Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
 - Răspunde pentru nesesizarea managerului asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității.
 - Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
 - Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului din cadrul Serviciului.
 - Respectă programul de lucru
 - Respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului.
 - Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
 - Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
 - **Operează în sistemul informatic al Institutului cu parola personală datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității activității în cadrul serviciului**

- Îndeplinește orice sarcini trasate de manager conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, la solicitare;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;
- Asigură arhivarea documentelor întocmite în cadrul compartimentului conform termenelor prevăzute de lege
- Îndeplinește orice alte atribuții care sunt de competență sa, conform legii, și/sau primite ca sarcini din partea conducerii instituției;

B) Atribuții specifice:

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
3. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- 4.. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- 5.. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 6.. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- 7.. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- 8.. Întocmește tematica anuală SSM și instrucțiunile proprii SSM la nivelul spitalului, acestea se vor aproba de către conducerea unității și de către comitetul de SSM;
9. Verifică instructajele SSM la nivelul unității și ține legătura cu managerul dacă nu sunt în regulă
10. Informează în termenele legale ITM cu privire la producerea accidentelor de muncă;
11. Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor
12. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
13. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește, în scris, periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
14. Asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

15. Elaboreaza programul de instruire si testare la nivelul organizatiei;
16. Intocmeste planul de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruieste lucratorii cu privire la aplicarea lui;
17. Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- 18.. Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
19. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
20. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
21. Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si a masurilor propuse pentru remedierea lor;
22. Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente;
23. Urmareste ca intretinerea, manipularea si depozitarea echipamentelor individuale de protectie, precum si inlocuirea lor sa se faca in mod adecvat si la termenele stabilite.
24. Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor;
25. Intocmeste:
 - Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca;
 - Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; -
 - Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; -
 - Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru;
26. Elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratori, in conformitate cu prevederile legale;
27. Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
28. Colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protective;
29. Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
30. Intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatilor de prevenire si protective;
31. Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
32. Nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru
33. Respecta Regulamentul de ordine intena
34. Sa acorde ajutor, atât cât este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
35. Verifica si raspunde de legaturile la centura de impamantare a masinilor, instalatiilor si utilajelor din spital;
36. Respectă programul de lucru, respectiv 7.00 - 15.00;

37. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
38. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire sarcinilor primite;
39. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
40. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct; pp. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori;
41. Este obligat să semneze condica de prezență.
42. Poartă în permanentă ecusonul de identificare în loc vizibil;
43. Efectuează activitățile obligatorii în situații de calamități naturale;
44. Justifică consumul de materiale și piese de schimb;
45. Răspunde de păstrarea în bune condiții ale patrimoniului spitatului;
46. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale;
47. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională și propune măsurile de prevenire corespunzătoare ce va alcațui planul anual de sănătate și Securitate în muncă
47. efectuează cercetări proprii în cazul unor accidente de muncă cu incapacitate temporară sau îmbolnăviri profesionale
48. Întocmește și răspunde de actualizarea planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare

IV. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de manager

- superior pentru –

b) Relații funcționale: cu angajații din cadrul Serviciului Administrativ și toate compartimentele din cadrul institutului

c) Relații de control: identifică deficiențele și informează managerul în vederea realizării demersurilor necesare în vederea aplicării prevederilor legale.

d) Relații de reprezentare: În limitele stabilite de conducerea instituției

Sfera relațională externă:

a) cu autorități, furnizori și instituții publice: relații funcționale.

b) cu persoane juridice /private: relații funcționale în limitele stabilite de conducerea instituției

Delegare de atribuții și limită de competență: pe perioada concediului de odihnă sau de boală atribuțiile vor fi preluate de un alt angajat

1. Atribuții și sarcini privind

3.1 Managementul calității:

- Aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calității la nivel de Serviciu / Institut;

- Aplică procedurile specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- analizează împreună cu managerul, periodic aspecte ce tin de modul de desfășurare a activității în cadrul Compartimentului, propunând măsuri corespunzătoare;
- participa la elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice locului de munca în vederea implementării sistemului de management al calitatii;
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii și îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

1.2 Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politic, bazat pe respect cu personalul din cadrul Institutului.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- Anunța personal managerul în cazul în care constată o neconformitate.

1.3 Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu
- Participa la ședințele organizate de Șef Serviciul Administrativ sau managerul Institutului.

2. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Procedurile interne
- alte documente, în conformitate cu competențele profesionale și legislația în vigoare
- documentele specifice fisei postului, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne.

3. Alte sarcini

Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din serviciu, conform procedurilor
- Intervine în caz de urgență
- Identifică factorii de risc și participa împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare
- Semnalează managerului și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

4. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat managerului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

5. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare

6. Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor:

Fiecare angajat isi desfasoara 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.

In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:

- 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Aplica normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participa la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive.
- **Nu folosește aparatele electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale

- se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în muncă pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
- respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care părăsește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunică imediat superiorului accidente suferite de propria persoană
- participă la instrucțiile periodice privind securitatea în muncă, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

7. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare

8. Masurile administrative și de disciplină muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să se respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță managerul de apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare;
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric în situația în care constată că există un pericol de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează managerul;
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tură.
- Folosește cardul de acces în institut și respectă procedura de pază
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu aprobarea managerului, conform procedurii interne;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

9. Atributii privind GDPR;

- **sa nu divulge și sa pastreze** în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutului, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile în

afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

10. Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)

- Purtarea mastii de protectie în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaste si aplica prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaste si aplica toate procedurile de prevenire si limitare a infectiei cu Sars-Cov 2
- Pe durata starii de alerta în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
- Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.
- Pe durata stării de alertă, salariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

11. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la activitatea zilnica;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta circuitele functionale din serviciu si Institut
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de serviciu, fara a consuma alcool cu cel puțin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Respecta regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern.
- Respecta si aplica legislatia in vigoare privind achizitiile publice, legea finantelor publice si a altor prevederi legale cu incidenta asupra activitatii institutiei;
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de serviciu.
- Raspunde de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarei corecte a aparaturii din incinta sectiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile; raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)

Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Coopereaza cu ceilalti colegi din institutie.
- Acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului;

Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :

- Respecta, cunoaste si aplica politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, cunoaste aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaste si respecta cu strictete, conform competențelor profesionale, ierarhia de rezolvare a sarcinilor precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, angajatul semnatar al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

12. Calități și aptitudini:

-Capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, flexibilitate în gândire, spirit de echipă, rapiditate în luarea deciziilor, capacitate de sistematizare a informațiilor, de exprimare clară și concisă a informațiilor deținute, capacitate de adaptare în contexte diferite, autocontrol; asumarea răspunderii față de propriile acțiuni

15. Programul de lucru

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului.
- Program de lucru: Luni- Joi: 7-15.00, 40 de ore saptamanal, conform graficului aprobat de catre conducere (varianta pt fiecare situatie)

16. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al serviciului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

17. Măsurile speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu SARS CoV-2:

- a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimisi la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;
- b) dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:
- c) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute); înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- d) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfectiei timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
- e) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă: nu este nevoie de curățenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfectie de rutină;
- f) se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către managerul institutului prin decizii interne.

18. Standarde de performanță (pentru obținerea calificativului "bine")

	Incadrarea în termenele legale de desfășurare al activităților specifice
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	Număr de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competență îndus de Fisa postului (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	Respectarea procedurilor specifice domeniului de activitate
	Calitatea și complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa
	Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la documentele din achiziții
Timp	Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
	Promptitudine în executarea sarcinilor

	Gestionarea eficienta a situatiilor la risc
	Timpul mediu de solutionare a procedurilor
	Utilizarea eficienta a timpului de munca

Am luat la cunostință si am primit un exemplar

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta **Fișă a postului** poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.