

MANAGER

FIȘA POSTULUI – REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT

Anexa la contractual 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;

- Cunostinte solide de operare PC (Word, Excell, MS Office ,sistemul informatic al Institutului);
 - Abilitati comunicare.
7. Cerinte speciale: participarea la activitatea de formare profesionala conform art.157 din **Legea 53/2003, republicata.**

III. Atribuțiile postului:

A)Atributii generale:

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce îi revin;
 - respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului ;
 - pastreaza secretul de serviciu, secretul datelor si informatiilor care au caracter confidential detinute sau la care are acces in urma exercitarii atributiilor de serviciu;
 - participa la instructajele privind securitatea si sanatate in munca, PSI si situatii de urgenta, raspunde de insusirea si aplicarea lor;
 - sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute sau identificate in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
 - respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
 - respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
 - respecta Regulamentul de Organizare Interioara (ROI) al unitatii sanitare;
 - participa ca membru in comisiile si comitetele constituite in baza deciziilor Managerului spitalului;
 - duce la indeplinire orice alte dispozitii trasate de catre seful ierarhic superior cu scopul indeplinirii obiectivelor postului, in limitele respectarii prevederilor legale.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia; pastreaza si respecta confidentialitatea documentelor din cadrul Serviciului, cat si a tuturor furnizorilor cu care IPMN are relatiile contractuale, respectand prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
 - Cunoaste, respecta si apara drepturile pacientului;
 - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
 - Are un comportament civilizat față de bolnavi/apartinatori/reprezentanti legali/furnizori ai IPMN și nu se angajează cu aceștia în discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
 - In activitatea pe care o desfasoara nu poate face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale, etc;
 - Asigura cu respectarea legislatiei in vigoare rezolvarea situatiilor de urgenta aparute in IPMN, in limita competentelor profesionale.
 - Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
 - Raspunde pentru nesesizarea managerului asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
 - Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
 - Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului din cadrul Serviciului.
 - Respecta programul de lucru
 - Respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul 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. întocmeste 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. Elaborează programul de instruire și testare la nivelul organizației;
16. Întocmeste planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruieste lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
17. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
18. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
19. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
20. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
21. Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și a măsurilor propuse pentru remedierea lor;
22. Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
23. Urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite.
24. Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;
25. Întocmeste:
 - Registrul unic de evidență a accidentatilor în muncă;
 - Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
 - Registrul unic de evidență a accidentelor usoare;
 - Registrul unic de evidență a accidentatilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
26. Elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
27. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
28. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
29. Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. Întocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activităților de prevenire și protecție;
31. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
32. Nu consuma bauturi alcoolice în timpul programului de lucru

33. Respecta Regulamentul de ordine interna
34. Sa acorde ajutor, atât cât este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat într-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 părăseste locul de muncă fără aprobarea sefului direct; pp. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori;
41. Este obligat sa semneze condica de prezenta.
42. Poarta în permanenta ecusonul de identificare în loc vizibil;
43. Efectueaza activitatile obligatorii în situatii de calamitati naturale;
44. Justifica consumul de materiale si piese de schimb;
45. Raspunde de pastrarea în bune conditii ale patrimoniului spitatalui;
46. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale;.
47. Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si de imbolnavire profesionala si propune masurile de prevenire corespunzatoare ce va alcatui planul anual de sanatate si Securitate în munca
47. efectueaza cercetari proprii în cazul unor accidente de munca cu incapacitate temporara sau imbolnaviri profesionale
48. Intocmeste si raspunde de actualizarea planului de protective si prevenire si 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 ServiciuL Administrativ si toate compartimentele din cadrul institutului

c) Relații de control: identifică deficiențele și informeaza managerul în vederea realizarii 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 odihna sau de boala atributiile vor fi preluate de un alt angajat

1. Atributii si sarcini privind

3.1 Managementul calitatii:

- Aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- analizează împreuna cu managerul, periodic aspecte ce tin de modul de desfasurare a activitatii in cadrul Compartimentului, propunând măsuri corespunzătoare;
- participa la elaborarea procedurilor/instructiunilor de lucru specifice locului de munca in vederea implementarii sistemului de management al calitatii;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii si indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

1.2 Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politicos, bazat pe respect cu personalul din cadrul Institutului.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, in limita competentelor profesionale.
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunta personal managerul in cazul in care constata o neconformitate.

1.3 Muncă în echipă:

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

2. Elaborarea si intocmirea documentelor:

- Procedurile interne
- alte documente, in conformitate cu competentele profesionale si legislatia in vigoare
- documentele specifice fisei postului, in conformitate cu legislatia in vigoare si 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 si participa impreuna cu medicul epidemiolog la aplicarea masurilor de prevenire si 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 imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

5. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continua 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 apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare 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.
- comunica imediat superiorului accidentele suferite de propria persoană
- participă la instrucțiile periodice privind securitate 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. Măsurile 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 strictă confidențialitate 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 regasește 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 regasește 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. Atribuții privind măsuri de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)

- Purtarea măști de protecție în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă
- Cunoaște și aplică prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaște și aplică toate procedurile de prevenire și limitare a infecției cu Sars-Cov 2
- Pe durata stării de alertă 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. Responsabilități

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respectă circuitele functionale din serviciu și Institut
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de serviciu, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- Respectă regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului Intern.

- Respecta și aplica legislația în vigoare privind achizițiile publice, legea finanțelor publice și a altor prevederi legale cu incidență asupra activității institutiei;
- Solicita în scris, orice modificare a graficului de prezentă și anunța din timp șeful de serviciu.
- Raspunde de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codul de etica și integritate al salariatilor din Institut.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipularii și exploatării corecte a aparaturii din incinta secției.
- Utilizează, pastrează în bune condiții și raspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)

Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Cooperează cu ceilalți colegi din institutie.
- Acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care are cunoștința. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe baza de parole și dispoziții ale managerului;

Responsabilitati pe linie de calitate și cunoaștere a sistemului calitatii :

- Respecta, cunoaște și aplică politica managementului integrat în domeniul calitatii actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, cunoaște aspectele sistemului calitatii corespunzătoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaște și respecta cu strictețe, conform competențelor profesionale, ierarhia de rezolvare a sarcinilor precum și procedurile întocmite la nivelul secției, răspunzând pentru neindeplinirea acestora.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acestuia raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după 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 muncă și 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/confirmit cu infectare cu SARS CoV-2:

- a) angajatii 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/confirmită 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 curtenie 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 suspect/confirmită 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/confirmită 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
	Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
Calitativ	Respectarea procedurilor specifice domeniului de activitate
	Calitatea și complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa

	Asigurarea unui climat de munca etic, neconflictual
	Asumarea responsabilitatilor pentru actiunile intreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la documentele din achizitii
	Gestionarea corecta a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
Timp	Promptitudine in 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.