



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROB,
MANAGER
RODICA FLORINA IGNEA

FIȘA POSTULUI
Anexa la CIM nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție **de conducere**
2. Denumirea postului **SEF SERVICIU în cadrul Serviciului Tehnic**
3. Gradul / Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile specifice funcției, în vederea punerii în executare a legilor și a actelor normative conform atribuțiilor, participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice domeniului.

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate **superioare**
 2. Vechimea în specialitate necesară: **minim 6 ani și 6 luni**
 3. Perfecționări/specializări
 4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) operare PC (word, excel)
 5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
- Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiența, adaptabilitate, creativitate, capacitate de evaluare, capacitate de relaționare, de lucru în echipă fără discuții distructive, răspunde prompt și profesional solicitărilor șefilor ierarhici, sprijină în procesul de muncă colegii și celelealte structuri funcționale, încadrarea în termene cu lucrările repartizate și cu atribuțiile de serviciu conform prezentei fișe de post.
6. Cerințe specifice (capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor și adoptarea de soluții adecvate, îndemânare, autocontrol.
 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) coordonează cu profesionalism Serviciul Tehnic

C. Atribuțiile postului

1. stabilește necesitatea lucrărilor, emite bonuri de scoatere a materialelor din magazie;
2. verifică calitatea lucrărilor executate;
3. ține evidența consumurilor de materiale și face justificarea lor;
4. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale la punctele de lucru, constată intrarea în lucrare a materialelor și recepționează calitatea lucrărilor;
5. urmărește realizarea lucrărilor de investiții, reparații capitale și reparații curente;
6. participă la întocmirea temelor de proiectare și obține aprobarea lor; urmărește obținerea avizelor și aprobărilor legate pentru toate lucrările ce se execută în cadrul instituției;
7. ține legătura între constructor și conducerea instituției;
8. contrasemnează contractele de execuție a lucrărilor și face parte din comisia de recepție a acestora;
9. face parte din comisia de recepție a materialelor tehnice, aparatelor și utilajelor;
10. este obligat să cunoască aparatura și instrumentele medicale precum și modul de întreținere;

11. întocmește și prezintă conducerii spitalului situația realizării fizice și valorice a lucrărilor;
12. întocmește sarcinile de serviciu ale personalului din subordine și urmărește îndeplinirea lor;
13. ține cartea tehnică a clădirilor și fișele tehnice ale utilajelor;
14. controlează buna funcționare a utilajelor (motoare, ascensoare, utilaje, mica mecanica în Blocul alimentar);
15. asigură buna întreținere a clădirilor și instalațiilor aferente (apă, electricitate, termice, canalizare);
16. răspunde de respectarea regulilor de protecție și de tehnica securității muncii și instruește personalul asupra modului de folosire a utilajelor;
17. propune modernizarea utilajelor, construcțiilor, aparatelor;
18. stabilește cauza deteriorării sau defectării instalațiilor, utilajelor sau aparatelor și propune imputarea contravalorii pagubelor în cazul când defecțiunea provine din neglijență;
19. evaluează și semnează fișele de pontaj ale personalului din subordine;
20. elaborează și semnează fișa postului pentru personalul din subordine;
21. întocmește fișele anuale de apreciere a activității și face propuneri de sancționare întregului personal din subordine ;
22. Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat si completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 si OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor:
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - raspunde de transportarea pe circuitul stabilit a rezidurilor generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
 - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
 - urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
 - participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
 - participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute;
23. monitorizeaza si verifica curatenia si dezinfectia pe sectie sau sector de activitate conform Ordin 261/ 06.02.2007;
24. respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
25. se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate și menținute;
26. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire,
27. se asigura că este promovată în cadrul unitatii conștientizarea cerințelor pacientului , in concordanță cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces,
28. respecta modalitățile de efectuare a comunicării externe privind promovarea in afara organizatiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in unitate;
29. se asigura de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate in care functioneaza;
30. are atribuții si responsabilitati privind constituirea bazelor de date:
 - insuseste si intelege terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date,
 - creeaza, formateaza si finalizeaza lucrari pe suport electronic utilizand informatii din bazele de date la care accesul ii este permis,
 - tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat,
 - previne si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente,

-aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine,

31. respectă prevederile OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și Ordin 914/2006 Norma privind structura funcțională a compartimentelor și serviciilor din spital din 26.07.2006,
32. respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractul Colectiv de Munca, Normele de Protecția Muncii și Normele PSI;
33. îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea spitalului în concordanță cu pregătirea și postul ocupat cu respectarea actelor normative în vigoare,
34. efectuează instructajul în domeniul securității în muncă, precum și în domeniul apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență,
35. prevede și instruește personalul privind normele programelor de întreținere a echipamentelor, instalațiilor și clădirilor,
36. atribuții specifice privind verificarea și asigurarea necesității echipamentelor nemedicale înscrise în fișele de post ale personalului tehnic,
37. Răspunde tuturor solicitărilor managerului în limita competenței postului,
38. Răspunde de îndeplinirea în mod conștiincios, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la timp a sarcinilor de serviciu și participă la crearea unui climat optim în procesul de muncă,
39. Răspunde de exactitatea, calitatea și termenii lucrărilor și a operațiunilor efectuate,
40. Semnează la venire și la plecare în condica de prezență,
41. Este loial/a echipei, respect ierarhia profesională, confidentialitatea, datele cu caracter personal cu care lucrează și datele confidențiale,
42. Promovează în condiții optime și favorabile imaginea Spitalului
43. Participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale,
44. Respectă programul de lucru, nu părăsește Spitalul decât cu avizul managerului,
45. Răspunde de eficiența și calitatea documentelor și înregistrărilor elaborate, monitorizate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

- subordonat față Manager
- superior pentru nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul Spitalului
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență

Limite de competență: în baza atribuțiilor din fișa postului

Delegare de atribuții: dacă este cazul

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele Aurelia Ciofalcă

2. Funcția de conducere Șef serviciu RUNOS

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Am citit, am luat la cunoștință, am înțeles și mi-am însușit.

Am primit un exemplar.

1. Numele și prenumele _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

Anexa 1 la fișa postului
cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării
împotriva incendiilor

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- 1.să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, 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;
- 2.să utilizeze corect dotările/aparatura/echipamentele specifice locului de munca.
- 3.să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4.să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5.să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații /responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații/ responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, 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;
- 8.să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 9.să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- 10.să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- 11.să aducă la cunoștință șefului direct accidente de muncă suferite de propria persoană în maxim 24 de ore
- 12.să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- 13.să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- 14.să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- 15.să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- 1.să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- 2.să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- 3.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 5.să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6.să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunostinta

Numele si prenumele salariatului_____

Semnatura_____

Data_____

ANEXA 2 LA FIȘA POSTULUI

cuprinzând responsabilitățile cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Pentru cei ce prelucrează date cu caracter personal

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea spitalului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Spital;
- Să informeze de îndată conducerea Spitalului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

Pentru cei ce nu prelucrează date cu caracter personal:

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracte personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

Numele si prenumele salariatului_____

Semnatura_____

Data_____