

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
ATELIERUL DE INTRETINERE SI REPARATII
INSTALATII, CLADIRI SI UTILAJE

Aprobat
Manager,

FISA POSTULUI

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- Denumirea postului: - **ŞEF ATELIER II**
- Nivelul postului: de conducere
- Pozitia in COR – cod : 121902

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești, specializare Construcții civile, industriale și agricole/Inginerie mecanică/electromecanică.
2. **Cerinte specifice:** orientare spre necesitățile salariaților, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii, inițiativă, anticipare
3. **Vechime în munca/specialitate necesară exercitării funcției:**
 - min. 5 ani
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** flexibilitate, perseverență, atenție distributivă, spirit de observare, capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipă, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limită.
5. **Salarizare:** salarizarea este confidențială și se reglementează prin contractul individual de muncă, și legislația în vigoare aplicabilă
6. **Obiectivul specific postului;**
Desfășurarea activității de coordonare, îndrumare și control;
7. **Condiții materiale ale muncii;**
 - telefon;
 - calculator;
 - imprimantele necesare desfășurării activității;
8. **Acomodarea cu cerințele postului de muncă:**
 - 45 de zile

III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI.

ATRIBUTII SPECIFICE DE MANAGEMENT

Atributii in domeniul organizarii activitatii structurii

- programează și răspunde de activitatea personalului din subordine, asigurând corect rotatia acestuia, timpul de lucru normal și programarea concediilor de odihnă
- controlează și răspunde de completarea documentelor elaborate de subalterni, corectitudinea acestora, circulația documentelor și arhivarea acestora
- controlează și verifică respectarea ROF, RI, Codul de conduită etică, procedurilor, regulamentelor și protocoalelor de lucru
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora

Atributii in domeniul resurselor umane

- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a personalului din subordine
- răspunde de informarea promptă a conducerii asupra abaterilor constatate de la normele stabilite
- participă la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea personalului din subordine
- elaborează și reactualizează periodic fișele de post ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare;

- întocmeste fisele anuale de apreciere a personalului din subordine, iar periodic poate întocmi fise de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat, prin testarea cunoștințelor acestuia;
- aduce la cunoștință întregului personal a informațiilor primite la sedințele de lucru, despre modificările legislative și a hotărârilor conducerii spitalului
- verifică respectarea drepturilor și obligațiilor ce revin angajaților din subordine
- verifică prezenta la servicii și semnarea condiției de prezență
- controlează aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii
- stabilește nevoile de pregătire profesională și propune un plan anual de formare profesională și instruire la locul de muncă
- semnează graficul de lucru, și pontajul structurii
- aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;

Atributii in domeniul managementului performantei / calitatii serviciilor

- Elaborează anual Planurile de lucru ale structurii, rapoartele de activitate și monitorizează activitatea structurii
- Răspunde de calitatea serviciilor efectuate;
- Participă și răspunde de implementarea standardelor de acreditare ale spitalului, a standardelor de control intern și a altor cerințe legislative
- Elaborarea procedurilor de lucru sau protocoalelor specifice activității structurii
- Răspunde de implementarea proiectelor și a programelor manageriale și de realizarea obiectivelor asumate în Strategia de dezvoltare a spitalului

Atributii in domeniul managementului administrativ si financiar-contabil

- Sprijină toate acțiunile de prevenție din spital, de protecție a personalului și de păstrare a sănătății și securității în munca,
- Implementează alături de responsabili planurile ISU, PSI, eliminare deseuri etc.
- Monitorizează și înregistrează toate consumurile din structura, materiale și administrative, acționând în sensul economiei, cu păstrarea calității serviciilor
- Răspunde de întreținerea aparaturii (nemedicale) din dotare și echipamentelor IT, și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
- Răspunde de instruirea personalului în utilizarea aparaturii din dotare și a echipamentelor IT
- Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale prin măsuri de protecție împotriva riscurilor la locul de muncă.

IV RESPONSABILITATI GENERALE

- Cunoaște și respectă ROF, RI și Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului
- Păstrează confidențialitatea (secretul) datelor înregistrate și informațiilor despre pacienți și despre întreaga activitate a spitalului
- Cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;
- Participă obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital
- Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a
- sefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent
- Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze șefului ierarhic ; este răspunzător direct de omiterea acestora
- Respectă programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare
- Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale)
- Utilizează corect aparatura din dotare (nemedicală etc.) / echipamentele , exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defecțiune apărută, șefului ierarhic;
- Respectă și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă
- Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora
- Mentine curatenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul maistrului, șefului de atelier și numai în cazuri deosebite.
- Colaborează cu tot personalul din cadrul atelierului nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
- Este interzis fumatul în unitatea sanitară și în curtea spitalului, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice (alte substanțe psihotrope) în timpul programului de lucru;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și respectă toate hotărârile acesteia

- Efectueaza controlul medical periodic cu respectarea planificarii si a normelor in vigoare.
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia, in limita pregatirii profesionale.

V. ATRIBUTII PENTRU SALARIATII CU FUNCTII DE CONDUCERE IN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE (Legea nr.319/2006, Legea nr.307/2006, O.M.A.I. nr.712/2005, O.M.A.I. nr.163/2007, Ordinul nr.1226/2012)

- sa verifice si sa admita la lucru numai personalul aflat intr-o stare corespunzatoare de sanatate, odihna, instruit si dupa caz, autorizat.
- sa repartizeze personalul, sa stabileasca si sa repartizeze sarcinile de munca in functie de pregatirea profesionala si capacitatea de munca a fiecarui subordonat.
- sa urmareasca permanent respectarea de catre personalul din subordine a cerintelor de securitate si sanatate in munca la indeplinirea sarcini de munca si sa propuna stimularea, sanctionarea lor pe aceasta linie.
- sa asigure, prin personalul subordonat, mentinerea permanenta a aparaturii, instalatiilor etc. intr-o stare corespunzatoare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca.
- sa urmareasca dotarea locurilor de munca cu mijloace de protectie colectiva si sa asigure mentinerea lor intr-o stare corespunzatoare de functionalitate.
- sa urmareasca dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protectie adecvat si utilizarea corespunzatoare a acestuia.
- sa asigure implinirea la termen si in mod corespunzator a sarcinilor din planul de prevenire si protectie care-i revin spre realizare.
- sa raporteze compartimentului de prevenire si protectie si managerului cazurile de accidentare si imbolnavire profesionala.
- sa afiseze in dreptul fiecarui echipament de munca instructiuni de folosire si de securitate a muncii.
- sa ia masurile corespunzatoare in cazul aparitiei unui pericol latent pentru siguranta sau sanatatea personalului.
- sa participe la receptia echipamentelor tehnice iesite din revizii si reparatii si a celor noi si sa interzica punerea in functiune a celor care nu corespund cerintelor de securitate si sanatate in munca.
- sa opreasca procesul de munca in cazul aparitiei unui pericol iminent pentru viata si sanatatea personalului.
- sa ia masuri in cazul producerii unor avarii sau accidente tehnice precum si a celor de munca, dupa caz de evacuare, de acordare a primului ajutor, de transport al victimei la U.P.U. si anuntarea a celor in drept, in primul rand a sefului ierarhic superior, sa adopte in caz de accident de munca, masurile necesare, pentru a nu schimba starea de fapt, daca acesta nu conduce la agravarea situatiei.
- sa asigure instruirea la locul de munca a lucratorilor noi angajati.
- sa verifice instruirea periodica a lucratorilor, sa consemneze instruirea in fisele de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca, si sa o pastreze la locul de munca.
- organizeaza, indruma si controleaza ,potrivit legislatiei in vigoare, activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in sectoarele de activitate pe care le coordoneaza.
- asigura organizarea apararii impotriva incendiilor si a interventiei in caz de incendiu la locul de munca.
- organizeaza si executa instruirea specifica locului de munca, instruirea periodica ,instruirea pentru lucrari periculoase, instruirea la recalificarea profesionala pentru personalul din subordine, asigura testarea acestuia, conemneaza instruirea in fisa postului si pastreaza fisele individuale de instructaj.
- identifica pericolele de incendiu si ia masuri de inlaturare a acestora.
- propune dotarea locurilor de munca cu mijloace de prima interventie si actioneaza pentru mentinerea acestora in stare de functionare.
- coordoneaza si urmareste respectarea masurilor stabilite pentru executarea lucrarilor cu foc deschis si a regulilor privind fumatul.
- raspunde de realizarea la termenele stabilite, a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor care le revin nemijlocit, precum si a celor ce le revine personalului din subordine.

- ia masuri pentru ca, permanent, caile de acces sa ramana libere, neblocaate, pentru a permite la nevoie evacuarea in siguranta a personalului si pacientilor.
- interzic utilizarea instalatiilor electrice defecte sau improvizate.
- raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre personalul din subordine, sanctioneaza in limitele legale, sau propune sanctionarea celor vinovati de abateri de la normele P.S.I.
- completeaza ,verifica si pastreaza documentele de evidenta a deseurilor generate in sector.
- raspunde de aplicarea codului de procedura;

VI. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit de conducere folosind integral si eficient timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- Sa raspunda cu promptitudine la toate chemarile unitatii facute prin seful ierarhic superior in timpul programului, iar in afara orelor de program sa se faca numai in cazuri absolut necesare (avarii e.t.c.);
- Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si obiectivelor calitatii unitatii;

VII. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA SI PSI

- fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect aparatura ,substante periculoase si materialele din dotare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special a aparaturii, instalatiilor tehnice 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 de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atata 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 munca sunt fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa- si 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;
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor stabilite de conducerea unitatii sau de persoanele desemnate de aceasta;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de conducatorii locurilor de munca sau de persoanele desemnate de acestia substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa cunoasca modul de folosire a mijloacelor de prima interventie pentru stingerea incendiilor din dotarea locului de munca;
- sa comunice imediat conducerii unitatii ori persoanelor imputernicite de acestea orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa participe la instructajele, exercitiile, si aplicatiile practice de stingere a incendiilor organizate in cadrul unitatii;
- sa nu depuna pe corpurile de incalzire, de iluminat sau pe tablouri electrice hartii, tesaturi, imbracaminte sau alte materiale combustibile;
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil, oricarei persoane aflate intr-o situatie de pericol;
- sa depoziteze selectiv deseurile rezultate din activitatea unitatii.
- sa aplice procedurile stipulate de codul de procedura al selectarii, ambalarii, depozitarii, transportului si eliminarii deseurilor;

XIII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- **Program de lucru** : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii);
- **Natura muncii** : compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- **Deplasari**: _____;
- **Nivel de risc identificat**: 3,37 – risc mediu;

IX. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele :

Functia : Director D.R.U.T.A.

Semnatura :

Data intocmirii :

X. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : ȘEF ATELIER

Semnatura :

Data :