

**Anexa**  
**la contractul individual de munca nr. \_\_\_\_\_**

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA**  
**SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT**  
**COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIE**

**Aprobat,**  
**Manager**

**FISA POSTULUI- VACANT**

**A INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: referent de specialitate
2. Nivelul postului: executie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad profesional II
4. Scopul principal al postului: prestare activitate conform functiei ocupate.

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate : studii universitare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științe economice, juridice, administrative sau ingineresti;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: \_\_\_\_\_
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice: - vechime în specialitate: 3 ani și 6 luni
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

**I. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI.**

1. Coordonează activitatea de spălătorie prin aplicarea corectă a procedurilor operaționale de lucru și de bunul mers al activității de spălătorie;
2. Întocmește necesarul de materiale consumabile ;
3. Se asigură că lenjeria provenită din secțiile de copii să fie depozitată separat și să fie spălată în mașini de spălat separate;
4. Verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripționată de către secții, iar dacă aceasta nu este inscripționată nu va fi preluată până la remedierea deficienței;
5. Se asigură că lenjeria provenită din secțiile septice să fie spălată în mașini de spălat separate;
6. Se asigură că la activitatea de spălare, personalul respectă instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei
7. Se asigură ca lenjeria să fie călcată și împachetată având în vedere că inscripționarea să fie vizibilă în partea exterioară

8. Va asigura distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalate în saci
9. Își exercită profesia de referent în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
10. Sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca si sa indeplineasca cu constiinciozitate sarcinile de serviciu si normele de munca conform legii, contractului de munca, regulamentului de organizare si functionare al unitatii, regulamentului de ordine interioara si dispozitiunile organelor de conducere privind desfasurarea activitatii in unitate .
11. Supravegheaza buna intretinere a imobilelor, instalatiilor sanitare, lumina, apa, incalzire sesizand defectiunile imediat sefului de serviciu.
12. Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare corespunzatoare imobilelor repartizate.
13. Asigura conditiile necesare aplicarii masurilor de protectia muncii.
14. Raspunde de instruirea si intocmirea lunara a fiselor de protectia muncii si PSI pentru tot personalul serviciului.
15. Pastreaza confidentialitatea lucrarilor efectuate in cadrul Serviciului Administrativ.
16. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
17. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca.
18. Respectă secretul profesional, confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
19. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
20. Cunoaște și 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.
21. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
22. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
23. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
24. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
25. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
26. Indeflineste orice alte sarcini primite din partea sefului de serviciu si a conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale.
27. Asigura si raspunde de buna desfasurare a actiunilor de dezapezire a unitatii
28. 28. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI.
29. Indeflineste orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale
30. Norme de etică:
  - a. Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
  - b. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
  - c. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
  - d. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

- e. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
- f. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

## II. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. 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.
8. 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.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesionala a sefilor iera colegilor si adoptand un mod de comportament decent.
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic; este raspunzator direct de omiterea acestora.
14. Respecta programul de munca, graficul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca

18. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital;
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora;
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor;
21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru.
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale.

### **III. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)**

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM
2. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat, respectand Ordinul 1761/2021 Anexa I Cap I,II,III si Anexa IV
3. Respectă si aplică normele prevazute in O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
4. Respectă si aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precautiuni standard
5. Declară sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă ( stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată)
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruirii privind prevenirea si limitarea IAAM.
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate.

### **IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR**

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
- Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
- Legea nr.481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
- Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
- O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
- Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);
- Respecta si aplica normele prevazute in O. M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

### **V. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST**

- a) raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor realizate;
- b) raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor ce decurg din atributiunile de serviciu;
- c) raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara;

- d) raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate a muncii in cadrul serviciului;
- e) raspunde de exactitatea datelor furnizate;
- f) responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile cuprinse in fisa postului.

**A. Privind relatiilor interpersonale /comunicare :**

Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.

Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

**B. In raport cu obiectivele postului:**

Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi de locul de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

**C. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :**

Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .

Responsabilitatea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora,.

**D. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:**

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului executării atribuțiilor de serviciu.

Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.

Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

**VI. Atributii specifice conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice:**

- angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
- angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
- angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;

angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest

lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

#### VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie ( presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Deplasari: \_\_\_\_\_;
- Nivel de risc identificat: 2,33– risc mic;

#### D. SFERA RELATIONALA :

##### 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: manager, seful Serviciului Administrativ, Aprovizionare si Transport

b) Relații functionale: cu toate compartimentele.

- de colaborare: cu angajatii serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare: \_\_\_\_\_

##### 2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: in baza imputernicirii date de seful serviciului sau managerul unitatii.

b) cu organizații internaționale: \_\_\_\_\_

c) cu persoane juridice private: \_\_\_\_\_

3. Delegarea de atribuții și competență: \_\_\_\_\_

#### E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele : **BRATU ILIE**

2. Functia de conducere: **ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV**

3. Semnatura : \_\_\_\_\_

4. Data intocmirii : \_\_\_\_\_

#### F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : \_\_\_\_\_

2. Semnatura : \_\_\_\_\_

3. Data : \_\_\_\_\_

#### G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : **STANA DAN**

2. Functia : **DIRECTOR D.R.U.T.A.**

3. Semnatura : \_\_\_\_\_

4. Data : \_\_\_\_\_