

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA
DIRECȚIA RESURSE UMANE, TEHNICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ
COMPARTIMENT TEHNIC**

**Aprob,
Manager**

FISA POSTULUI VACANT

I. INFORMATIILE GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: referent specialitate, gradul profesional I
Poziția în COR – cod 214436

Nivelul postului: execuție

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe ingineresti;

2. Perfecționări (specializări):

Competențe digitale (dovedite cu certificate/diplome/atestate etc.)

3. Cerințe specifice: orientare spre necesitățile salariaților, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii, inițiativă, anticipare

4. Vechime în muncă/specialitate necesară exercitării funcției : 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;

5. 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.

III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI

1. Întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general al echipamentelor/dispozitivelor medicale din spital;
2. Verificarea dosarelor echipamentelor/dispozitivelor medicale din spital;
3. Efectuarea de instrucțiuni periodice ale personalului care utilizează echipamente cu risc de vătămare fizică;
4. Întocmirea documentelor necesare validării reparațiilor și service-ului echipamentelor;
5. Întocmește dosarele fizice, arhivează cronologic toate documentele produse la nivelul Compartimentului;
6. Întocmește baze de date, arhive electronice;
7. Răspunde de arhivarea documentele întocmite/emise la locul de muncă;
8. Își exercită profesia de referent în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
9. Să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească cu conștiinciozitate sarcinile de serviciu și normele de muncă conform legii, contractului de muncă, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară și dispozițiunile organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate;
10. Păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate în cadrul Compartimentului;
11. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
12. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă ;
13. 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 ;
14. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
15. 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;
16. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
17. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere ;
18. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;
19. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați ;
20. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului .

IV. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- este consultat de șefii în legătura cu problemele ce rezultă din atribuțiile sale;
- participă la discuțiile și susținerea lucrărilor elaborate în cazul solicitărilor din partea șefului.

V. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Cunoaște și respectă ROF, RI , CCM și Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului;
2. Cunoaște legislația sanitară în vigoare și responsabilitățile ce îi revin conform postului;
3. Cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018;
4. Păstrează confidențialitatea (secretul) datelor înregistrate și informațiilor despre întreaga activitate a spitalului și activității efectuate din cadrul Compartimentului;
5. Aplică normele morale în modul de adresabilitate și de comunicare către toți salariații și colaboratorii spitalului;
6. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților, datelor și documentelor informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
7. Are obligația de a semnală 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;
8. Are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.;
9. Participă obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital;
10. Participă în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere;
11. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;
12. Este obligat să identifice erorile/greșelile constatate la locul de muncă și să le semnaleze șefului ierarhic, este răspunzător direct de omiterea acestora;
13. Respectă programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
14. Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale) ;
15. Utilizează corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) /echipamentele IT , exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defectiune aparută, șefului ierarhic;
16. Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital;
17. Respectă și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă;
18. Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora;
19. Menține curățenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor;
20. 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;
21. Îndeplinește orice alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale și în limita competențelor din dispoziția șefului de serviciu și a conducerii unității și respectă toate hotărârile acesteia.

VI. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN;
2. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I, Cap.II, Anexa 3, Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” si Anexa IV-Precauțiuni standard;
3. Respectă circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare;
4. Respectă și aplică normele prevazute in O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I Cap IV art.27 ,Anexa III art. 5;
5. Declară șefului direct orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată);
6. Participă la cursuri de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM;
7. Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate.

VII. 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.

VIII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- **Program de lucru** : conform normelor interne : **8 ore și suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;**
- **Natura muncii** : **Copartiment tehnic - muncă individuală și muncă în echipă, în limita pregătirii profesionale.**
- **Deplasări:** _____;
- **Nivel de risc identificat:** 2,33 – risc mic;

IX. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

De pregătire/luare a deciziilor:

a) Specifice:

- cele care decurg din atribuțiile postului;
 - răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;
 - răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru toate lucrările repartizate.
- b) Generale:

- cele care decurg din actele normative ce revin întregului personal;
- răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor primite din partea șefului;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare în legătură cu sarcinile și atribuțiile ce îi revin ;
- răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea eficientă și integrală a timpului de muncă;
- să nu transmită date sau informații care decurg din sarcinile de serviciu fără înștiințarea șefului de serviciu cu excepția celor stabilite în Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și ale Contractului colectiv de muncă;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor din activitatea sa și a Compartimentului;
- răspunde de respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de măsurile de aplicare a acestora și de cele ale regulamentului intern ;
- păstrează secretul profesional;
- este obligat să cunoască legislația specifică sarcinilor și atribuțiilor din prezenta fișă de post.

X. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice: subordonat față de: directorul D.R.U.T.A. și managerul unității.
- b. Relații funcționale: cu tot personalul din unitate.
- c. Relații de control: ----
- d. Relații de reprezentare: în baza împuternicirii date de managerului unității;
- e. Sfera relațională externă: -

XI. ÎNTOCMIT DE :

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

XII. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele:

Funcția: referent de specialitate, grad profesional I

Data: