

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

**SPTALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA  
SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT**

Aprobat,  
Manager

**FISA POSTULUI**

**I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

Denumirea postului : Curier  
Pozitia COR : 962101  
Nivelul postului : de executie

**II. CONDIITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate : medii
2. Perfectionari (specializari) :
  - Cunoștințe de operare pe calculator: da
3. Vechime in munca/specialitate necesara exercitarii functiei
  - nu este cazul
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, spirit de observare, atentie distributiva, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita.
5. Caracteristici comportamentale : orientare spre necesitatile pacientului, relatii interpersonale foarte bune, atitudine pozitiva si concilianta in relatii cu pacienti si colegii, initiativa, anticipare.
6. Salarizare: salarizarea este confidentiala si se reglementeaza prin contractul individual de munca si legislatia in vigoare aplicabila.
7. Obiectivul specific postului:
  - Desfasoara activitate conform fisei postului;
8. Conditii materiale ale muncii:
  - telefon;
  - calculator;
  - imprimatela necesare desfasurarii activitatii;
9. Acomodarea cu cerintele postului de munca:
  - 30 zile

**III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :**

- ridicarea si transportarea documentelor la /si de la/ parteneri
- transportul materialelor necesare activitatilor de protocol;
- cumpararea timbrelor
- primirea si transmiterea coletelor
- transport de documente si corespondentag)ridicarea si expedierea corespondentei la destinatar;
- respectarea programului de lucru legal stabilit și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

-ridicarea continua a nivelului profesional in vederea realizarii sarcinilor de serviciu ce ii revin;  
-apararea si buna gospodarire a bunurilor proprietate a societatii;  
- respectarea secretului referitor la datele sau informatiile ce nu sunt date publicitatii sau in generalnu trebuie divulgate persoanelor din afata unitatii;  
-respectarea dispozitiilor privind accesul in locurile de munca unde intrarea este permisa numai inanumite conditii, nu va permite persoanelor straine accesul fara autorizare din partea conducerii.

#### IV. RESPONSABILITATI GENERALE

- Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
- Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
- 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
- Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
- Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
- Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta intocmai obligatiile ce ii revin cu privire la evidenta, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștința 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.
- 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.
- Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
- Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesionala a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent.
- Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic; este raspunzator direct de omiterea acestora.

- Respecta programul de munca, graficul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
- Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautii universale)
- Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
- Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
- Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital;
- Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora;
- Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor;
- 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.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale.

#### **V. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE(AAM)**

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoloalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat, respectand Ordinul 961/2016 Anexa I Cap I,II,III si Anexa IV
3. Respecta si aplica normele prevazute in Ord.MS nr.961/2016 Anexa III” Procedurile recomandate de spalare a mainilor”
4. Respectă si aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precautiiuni 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 functionale 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.

#### **VI. 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 I.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

- împotriva incendiilor Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art. 97;
  - **Ordinul nr.146/2013** pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare împotriva incendiilor în unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);
- Respecta si aplica normele prevazute în **O. M.S. Nr 1226/2012** Cap. XII.

## VII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- a) raspunde de realizarea calitativa si în termen a lucrarilor realizate;
- b) raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor ce decurg din atribuitiunile de serviciu;
- c) raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara;
- d) raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate a muncii în cadrul serviciului sau;
- e) raspunde de exactitatea datelor furnizate;
- f) responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atribuitiile cuprinse în fisa postului.

### A. Privind relatiilor interpersonale /comunicare :

Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.

Are o atitudine politicoasa atât fata de colegi, cât si fata de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

### B. În raport cu obiectivele postului:

Se prezinta la serviciu în 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.

### D. 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 confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

### E. Atributii si responsabilitati în domeniul calitatii:

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse în 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 în executarea atribuțiilor de serviciu.

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

## VIII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : sectiei/ compartiment: - munca individuala si munca în echipa, în limita pregătirii profesionale.
- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar când este nevoie ( presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Deplasari: \_\_\_\_\_;
- Nivel de risc identificat: 2,94 – risc mic;

## **IX. SFERA RELATIONALA :**

a) ierarhice :

- este subordonat managerului, sefului Serviciului Administrativ, Aprovizionare si Transport

b) functionale – cu toate compartimentele

c) de colaborare – cu angajatii serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina

## **X. INTOCMIT DE :**

**Numele si prenumele : ing.Mihai Parga**

**Funcția : sef Serviciu Administrativ, Aprovizionare si Transport**

**Semnatura :**

**Data intocmirii :**

## **XI. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI**

**Numele si prenumele :**

**Funcția**

**Semnatura :**

**Data :**