

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA
SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: conducere
2. Denumirea postului: Sef Serviciu
3. Gradul profesional: II
4. Scopul principal al postului: de conducere.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.
2. Perfecționări (specializări): certificat de absolvire – inspector în domeniul sănătății și securității în muncă
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: orientare spre necesitățile salariaților, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii, inițiativa, anticipare, flexibilitate, perseverența, atenție distributivă, spirit de observare, capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipă, 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:
- peste 5 ani vechime
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): _____

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. Legea-cadru nr. 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

1. Organizează și coordonează activitatea din cadrul serviciului.
2. Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de 3. eficiență maximă.
4. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative.
5. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor.
6. Ia măsurile legale necesare pentru asigurarea condițiilor de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnavirilor profesionale .
7. Asigură fluxul corect și coerent de documente justificative și le arhivează
8. Organizează și răspunde de buna funcționare a activităților de : secretariat, curierat , telefonie, xerox și arhiva.
9. Asigura întreținerea cladirilor, instalațiilor și inventarului unitatii.
10. Asigura aplicarea și respectarea normelor PSI.
11. Organizează și asigură circuitul corespondenței (primirea, evidența și pastrare).
12. Asigura în condițiile legii organizarea și pastrarea în bune condiții a arhivei.

13. Indruma, controleaza si asigura buna gospodarie si conservare a bunurilor.
14. Controleaza si ia masuri de asigurare a curateniei in unitate.
15. Raspunde de gospodaria si intretinerea bunurilor mobile si imobile.
16. Repartizeaza mijloacele fixe si obiectele de inventar pe locuri de folosinta.
17. Intocmeste propuneri privind cheltuielile de intretinere si administrativ gospodaresti ale spitalului.
18. Asigura, verifica si certifica desfasurarea curateniei de intretinere, igienizare si salubritate.
19. Monitorizeaza activitatea subordonaților și propune sanctiuni cand este cazul.
20. Asigura buna-functionare a mijloacelor fixe de uz comun.
21. Asigura un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru.
22. Asigura remedierea situațiilor neprevăzute .
23. Intocmeste planificarea concediilor de odihna, graficelor de lucru si a pontajelor.
24. Urmareste modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunand masuri de optimizare, de functionarea lor sau de scoatere din uz(casare).
25. Propune soluții de ordin administrativ pentru îmbunătățirea activității.
26. Raspunde de modul cum sunt derulate si executate contractele de prestari servicii (apa. Gaze, energie, servicii hrana, servicii paza, executare diverse lucrari de intretinere, reparatii) si a contractelor de inchiriere spatii sau alte prestari catre diversi clienti.
27. Respectarea prevederilor, a normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
28. Raspunde de buna functionare si in legalitate a parcului auto al unitatii, urmarind: - repartizarea pe baza de proces verbal a autosanitarelor, autoturismelor si autoutilitarelor catre angajatii (soferi) ai serviciului.
29. 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. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare și ale Contractului Colectiv de muncă ale spitalului;
2. 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;
3. participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital;
4. participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere;
5. raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor, adoptand un mod de comportament decent;
6. este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora ;
7. respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;
8. utilizeaza corect aparatura din dotare/ echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
9. raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital ;
10. respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca;

11. cunoaste riscurile postului ;
12. mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor ;
13. 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;
14. 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.
15. 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.
16. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/ 2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
17. indeplinește ori ce alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale si in limita competentelor, din dispozitia directorului D.R.U.T.A. si conducerii unității si respecta toate hotararile acesteia.

III. ATRIBUTII SPECIFICE DE MANAGEMENT

Atributii in domeniul organizarii activitatii structurii

1. programeaza si raspunde de activitatea personalului din subordine, asigurand corect rotatia acestuia, timpul de lucru normat si programarea concediilor de odihna;
2. controleaza si raspunde de completarea documentelor elaborate de subalterni, corectitudinea acestora, circulatia documentelor si arhivarea acestora;
3. controleaza si verifica respectarea ROF, RI, Codul de conduita etica, procedurilor, regulamentelor si protocoalelor de lucru;
4. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.

Atributii in domeniul resurselor umane

1. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a personalului din subordine ;
2. elaboreaza și reactualizeaza periodic fișele de post ale personalului din subordine, în conformitate cu legislatia in vigoare;
3. întocmeste fisele anuale de apreciere a personalului din subordine, iar periodic poate întocmi fise de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat, prin testarea cunostintelor acestuia;
4. controleaza aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii;
5. stabilește nevoile de pregătire profesională si propune un plan anual de formare profesionala si instruire la locul de munca.

Atributii in domeniul managementului performantei / calitatii serviciilor medicale

1. participa si raspunde de implemnetarea standardelor de acreditare ale spitalului, a standardelor de control intern si a altor cerinte legislative
2. elaboreareaza procedurile de lucru sau protocoalele specifice activitatii structurii;
3. răspunde de implementarea proiectelor și a programelor manageriale si de realizarea obiectivelor asumate in Strategia de dezvoltare a spitalului.

Atribuții in domeniul managementului administrativ si financiar-contabil

1. sprijina toate actiunile de preventie din spital, de protectie a personalului si de pastrare a sanatatii si securitatii in munca;
2. implementeaza alaturi de responsabili planurile ISU, PSI, eliminare deseuri etc.

IV. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECTIILOR 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 subcap.13- "Atribuțiile asistentei de salon", Anexa IV-Precauțiuni standard.
3. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- 4.
5. Declară sefului 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 sanătate.

V. ATRIBUTII ÎN DOMENIUL SANATĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTĂ ȘI GESTIONAREA DESEURILOR

1. Sa cunoască, sa respecte și sa aplice prevederile legislației de S.S.M.:
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă,(Cap. IV. Art.22-23);
3. Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006. (Cap.VI. Secțiunea 1.art. 101-102);
4. Sa cunoască, sa respecte și sa aplice prevederile legislației pentru situații de urgență:
5. Legea nr.481/2006 privind protecția civilă Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
6. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
7. O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
8. Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);

VI. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A REȚELOR ȘI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. Să întărească disciplina privind securitatea informatică și securitatea informațiilor conform Directivei NIS – Legea nr. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de Securitate a rețelilor și sistemelor informatice;
2. Luarea la cunoștință și respectarea procedurilor de Securitate IT&C aprobate la nivelul spitalului, precum și procedurile de Securitate a informațiilor;
3. Participarea la instruirile specifice organizate la nivelul spitalului (on-line și/sau on site) și consultarea săptămânală a intranetului și a altor canale (de ex e-mailul instituțional) sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților;
4. Asigurarea participării întregului personal din subordine și tinerii evidenței participării acestora la programul de pregătire, instruire și conștientizare privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor clasificate și a sistemelor informatice și de comunicații care generează, stochează sau transmit informații clasificate;
5. Transmiterea de propuneri de posibile teme pentru stabilirea tematicilor de pregătire/instruire;
6. Asigurarea ca măsurile de Securitate tehnice, fizice și organizatorice stabilite sunt aplicate în mod corespunzător și de către tot personalul;
7. Obținerea resurselor și efectuarea analizelor necesare pentru a se asigura că informațiile și activele informaționale sunt protejate în mod corespunzător;
8. Informarea Șefului Biroului IT despre încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetică din zona lor de responsabilitate, astfel încât spitalul

să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale

VII. ATRIBUȚIILE ÎN DOMENIUL SANATĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCA ȘI PSI

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
 1. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
 2. 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:
 1. Legea nr.481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
 2. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
 3. O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
 4. 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. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. este consultat de directorul D.R.U.T.A, si conducerea unitatii în legatura cu problemele ce rezultă din atribuțiile sale;
2. participă la discuțiile și susținerea lucrărilor elaborate în cazul solicitărilor din partea directorului D.R.U.T.A si conducerii unitatii;
3. semnează acte și documente din domeniul său de activitate.

IX. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

De pregătire/luare a deciziilor:

a) Specifice:

1. cele care decurg din atribuțiile, sarcinile postului;
2. raspunde de respectarea termenelor stabilite;
3. răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;

b) Generale:

1. cele care decurg din actele normative ce revin întregului personal;
2. raspunde de respectarea dispozitiilor primite din partea directorului financiar contabil si a conducerii unitatii ;
3. raspunde de respectarea secretului de serviciu ;
4. răspunde de respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de măsurile de aplicare a acestora;
5. raspunde de respectarea programului de lucru si folosirea eficienta si integrala a timpului de lucru ;
6. răspunde de aplicarea legislației în vigoare în legătură cu sarcinile și atribuțiile care îi revin.

X. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

1. Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore/ zilnic de luni pana vineri si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii;
2. Natura muncii : serviciu/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
3. Deplasari: _____;
4. Nivel de risc identificat: 2,43 – risc mediu;

D. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Directorul D.R.U.T.A și Managerul unitatii.

- Superior pentru tot personalul Serviciului Administrativ, aprovizionare - transport;

b) Relații funcționale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.

- de colaborare: cu personalul medical din secție / compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.

c) Relații de control: controlează activitatea Serviciului R.U.N.O.

d) Relații de reprezentare : în baza împuternicirii date de Managerul unitatii.

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: _____

b) cu organizații internaționale: _____

c) cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele : **Stana Dan**

2. Funcția de conducere: **DIRECTOR D.R.U.T.A.**

3. Semnatura : _____

4. Data întocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele : _____

2. Semnatura : **Sef Serviciu Administrativ, aprovizionare și transport**

3. Data : _____