Anexa
la contractul individual de munca nr.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SERVICIUL ADMINISTRATIV SI TRANSPORT
Personal de deservire

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI-VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului : functionar
3. Gradul/Treapta profesional/profesional: debutant
4. Scopul principal al postului: de deservire;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
a) studii scoală generală.
2. Perfectionari (specializari) :_____
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necessitate 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 in activitate : -
adeverință de înscriere/certificat de absolvire curs noțiuni fundamentale de igienă;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI:

1. Deservirea punctului de colectare deșeuri medicale al Spitalului Județean de Urgență Slatina :
   - Verifică etichetare recipientilor, respectiv a datelor cu următoarele date : unitatea sanitară, secția/compartimentul, cod deseu, data plasării, persoana responsabilă cu manipulrea și data umplerii definitive;
   - Se asigura de cantarirea corecta a deseurilor primite din sectii si consemneaza cantitatea in fisele de evidenta de la nivelul spatiilor de stocare
   - Dupa cantarire se asigura ca a fost completata etichetarea cu valoarea obtinuta pe recipienti de deseuri
   - Asigura recipienti pentru colectarea deseurilor si tine evidenta acestora
   - Se asigura de etanseitatea recipientilor
   - Ține evidența informatică a cantității de deșeuri predate pe secții/compartimente, a deșeurilor eliminate și a stocurilor, pe coduri de deșeuri, atât pe locuri de generare, cât și pe unitate;
2. Se preocupa de existenta documentatiei necesara pentru managementul deseurilor medicale conform legislatiei in vigoare (Ord.M.S.nr.1226/2012,HG 1061/2008,HG 856/2002)

3. Anunta orice neconformitate aparuta in administrarea apărută în managementul deșeurilor către coordonatorul de protecție a sănătății în relație cu mediul;
4. Se asigura de administrarea corespunzatoare a spatiilor de stocare temporara a deseurilor medicale **(amenajare,dotare ,intretinere si functionare)**
5. Anunță orice neconformitate apărută în administrarea spațiilor;
6. Intocmeste planificarile anuale de dezinfectie profilactica,dezinsectie si deratizare
7. Respecta planificarile propuse si solicita efectuarea operatiunilor de catre serviciul SPIAAM prin agentii DDD
8. Primirea deseurilor din sectii in scopul stocarii temporare se va realiza conform programului stabilit la nivelul unitatii sanitare
9. Dupa fiecare operatiune de primire a deseurilor supravegheaza activitatea de curatenie a spatiului , echipamentelor de lucru (cantar,agregat frigorific) si a ustensilelor de curatenie
10. Asigura materialele necesare pentru efectuarea operatiunilor de curatenie si dezinfectie
11. Verifica consemnarea operatiunilor in graficul de curatenie si dezinfectie curenta
12. Supravegheaza activitatea de decontaminare a containerelor de transport de la nivelul sectiilor
13. Se asigura de cantarirea corecta deseurilor predate catre firma transportatoare in vederea eliminarii
14. Completeaza formularul de expeditie cate unul pentru fiecare operator (expeditor de deseuri-spitalul,transportator si eliminator) si aplica stampila « sector deseuri si semneaza » numai dupa verificarea corectitudinii inscrisurilor .
15. Asigura pastrarea in siguranta a evidentelor si formularelor de expeditie
16. Colaboreaza permanent cu sefii ierarhici si coordonatorul protectie a sanatatii in relatie cu mediul.
17. Lunar asigura culegerea datelor privind managementul deseurilor medicale si furnizeaza aceste date catre coordonatorul protectie a sanatatii in relatie cu mediul. Datele obtinute vor completa baza nationala prin raportarea acestora catre DSP-igiena mediului din acest motiv este foarte importanta corectitudinea inscrisurilor din evidentele privind managementul deseurilor(cantitate generata,canitate eliminata,cantitate aflata in stoc)

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. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligaţiile ce ii revin cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităţilor ce presupun accesul la aceste informaţii si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecţia informaţiilor confidenţiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravenţional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
5. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorităţii de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate şi, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta.

6. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
7. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
8. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesionala a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent.
9. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic; este raspunzator direct de omiterea acestora.
10. Respecta programul de munca, graficul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
11. Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform Precautiuni standard
12. Utilizeaza corect aparatura din dotare inclusiv echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
13. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora;
14. 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.
15. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale.
16. **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 competenţa 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.

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

1. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM
2. Respecta si aplica prevederile Ord.MS nr.1761/2021 privind normele tehnice de curatenie si dezinfectia, precum si ” Procedurile recomandate de spalare a mainilor”
3. Respectă si aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/201-Precautiuni standard
4. Declară sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată)
5. Respecta circuitele funcţionale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislaţia în vigoare.
6. Participă la instruiri privind prevenirea si limitarea IAAM.
7. 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

1. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 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).
2. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila, Cap. IV. Art 31, Cap.V, Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor, Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97, Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
3. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

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

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. 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;
3. 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;
4. 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.

V. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA

- 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,);

VI. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore
- Deplasari:_____;
- Nivel de risc identificat: 2,28 – risc mic;

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1.Sfera relațională internă:

a) ierarhice :

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

b) functionale – cu toate sectiile/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:_____
   b) cu organizații internaționale:_____
   c) cu persoane juridice private:_____
3. Delegarea de atribuții și competență:_____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere: SEF SERVICIU
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 :
2. Functia : DIRECTOR D.R.U.T.A.
3. Semnatura :_____
4. Data : _____