



Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon Secretariat: 0787 265 833 Telefon fisier: 0241 237812;
e-mail: spitalcernavoda@yahoo.com ; secretariat1@spitalul-cernavoda.ro ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
Certificat ISO SR EN ISO 9001:2015

*Aprob,
Manager Interimar,*

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Secția: Serviciu Logistic si Administrativ

Denumirea postului: Șef Serviciu

Poziția în COR – cod: 121901

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesionala impusă ocupantului postului:

Studii: superioare in profil : tehnic/economic

2 ani vechime in specialitate

2. Cursuri de perfecționare în specialitate:

3. Funcția corespunzătoare:

- de conducere;

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii si cu personalul;
- Aptitudini și cerințe specifice;

5. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordonează:

- Subordonat Managerului Spitalului Orășenesc Cernavoda

-Are in subordine; Paza Proprie, Întreținere clădiri si instalații de apa, lumina si încălzire, Blocul Alimentar, Spălătorie;

b. Colaborare:

interna:

- cu toți angajații spitalului din celelalte structuri funcționale;

externă

- cu toate unitățile sanitare din Județul Constanța, Casa de asigurări de sănătate, Colegiul Medicilor, autoritățile publice locale.

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

- Verifica execuția lucrărilor specifice Serviciului Administrativ și Logistic, conform legislației, a regulamentelor și ordinelor interioare;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din fișa postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;
- Menține calitatea serviciilor oferite conform standardelor ISO 9001 și a standardelor de acreditare a spitalului.

c. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de munca: 8 ore zilnic.

e. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le detine;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Răspunde în fața a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- Obligația de a utiliza judicios baza materială;
- Obligația de a informa managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare
- Execută orice sarcină de serviciu din partea managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;

- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență

- a. Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. Sa anunte imediat despre existenta unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Sa acorde primul ajutor, când și cât este rational posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;

- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Sa verifice modul de utilizare la instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

C. Atribuții specifice:

- verifica planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele,utilajele si instalatiile medicale necesare spitalului;
- verifica necesarul de materiale de intretinere ,asigurand realizarea la timp a partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii;
- asigura buna organizare si gospodarire a activitatii si raspunde de personalul aflat in subordine;
- verifica efectuarea periodica a verificarii instalatiilor electrice si tehnice ,pentru desfasurarea activitatii in conditii optime;
- intocmeste documentatia necesara in vederea obtinerii autorizatiilor necesare conform legii in vigoare;
- verifica si propune documentatia tehnica necesara in vederea initierii si desfasurarii procedurilor de achizitie publica referitoare la domeniul lor de activitate;
- coordoneaza echipele de lucru astfel incat ,in cazul deficientelor intervenite in mod neasteptat sa se poata interveni in timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- verifica asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc, in conditii de eficienta maxima;
- verifica asigurarea obtinerii in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente,raspunzand direct de consecintele absentei lor;
- urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
- verifica asigurarea conservarii patrimoniului unitatii;
- verifica asigurarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- verifica realizarea masurilor de protectia muncii si aducerea la cunostinta a intregului personal,a normelor de igiena si protectia muncii;
- verifica luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort;
- analizeaza ,face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- raspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confectionarea ,folosirea si evidenta stampilelor si sigiliilor;
- verifica asigurarea receptionarii ,manipularii si a depozitarii corespunzatoare a bunurilor;
- verifica asigurarea intretinerii cladirilor,instalatiilor si inventarului unitatii;
- verifica asigurarea aplicarii si respectarii normelor PSI;
- verifica asigurarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de access din incinta spitalului;
- verifica organizarea ,controleaza si se ingrijeste de efectuarea curateniei in toate sectoarele arondate si ia masuri corespunzatoare;

- urmareste utilizarea rationala si eficienta a materialelor de curatenie si asigura realizarea dezinfectiei conform normelor in vigoare;
- verifica organizarea si asigurarea primirii circuitului ,pastrarii si evidentei corespondentei ;
- verifica asigurarea pastrarii si organizarii in bune conditii a arhivei,conform normelor legale;
- verifica indrumarea si controlul cu privier la buna gospodarire si conservare a bunurilor,conditiile de cazare a bolnavilor,intretinerea curateniei,indeplinirea masurilor de protectia muncii;
- raspunde de gospodarirea si intretinerea bunurilor mobile si imobile;
- verifica receptionarea ,manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor din dotare conform legii;
- verifica respectarea normelor de paza ,protectia muncii,precum si cele necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- repartizeaza mijloacele fixe si obiectele de inventar pe locuri de folosinta, mai putin echipamente medicale;
- intocmeste propuneri privind cheltuielile de intretinere si administrative gospodaresti ale spitalului;
- 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);
- verifica asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati;
- verifica indeplinirea atributiilor de catre personalul din subordine;
- raspunde de respectarea legislatiei in vigoare in domeniul de activitate;
- verifica efectuarea lucrarilor de reparatii curente,zugraveli,intretinere mobilier,intretinerea obiectelor tehnico -sanitare in baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de sectie,compartiment sau serviciu si vizate de catre Managerul umotatii;
- urmareste efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului ,verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariatii din serviciu sau terti;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Orasenesc Cernavoda;
- Raspunde si executa orice alte sarcini primite din partea conducerii Spitalului Orasenesc Cernavoda.

D. Atributii conform legislatiei in vigoare

1.Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare

- Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect;

2.Cunoaște și respectă Codul muncii – Legea 53/2003;

3.Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021

4.Cunoaște și respectă Legea 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun:

- Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

5.Cunoaste și respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Cunoaște și respecta **Ordinul nr. 1226** din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

IV. Responsabilități

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criterii de evaluare

- a. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f. Capacitatea de a lucra în echipă;
- g. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite;
- h. Comportamentul etic.

IX. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca ,putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Am luat la cunostința și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura _____

Data _____