



Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A județul Constanța; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon Secretariat: 0787 265 833 Telefon fisier: 0241 237812; e-mail: [spitalcernavoda@yahoo.com](mailto:spitalcernavoda@yahoo.com) ; [secretariat1@spitalul-cernavoda.ro](mailto:secretariat1@spitalul-cernavoda.ro) ; [www.spitalul-cernavoda.ro](http://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 Cernavoda

**Secția/ Serviciul/Biroul/Compartimentul:** Tehnic

**Denumirea postului:** Referent de specialitate I

**Gradul profesional al ocupării postului:**

**Cod COR:**

**I. Descrierea postului:**

**Criterii de evaluare:**

**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

Studii:

- Superioare

Cerințe specifice:

**2. Funcția corespunzătoare:**

- de execuție;

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

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

**4. Sfera de relații:**

**a. Ierarhice:**

Se subordonează:

- Manager
- Șef Serviciu logistic administrativ
- Director Financiar Contabil
- Medic coordonator spital

**b. Colaborare:**

- cu secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul unității pentru obținerea de date și informații legate de specificul activității sale;

**II. Standardul de performanță**

**a. Cantitatea**

- Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;
- b. Calitatea**
    - Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
    - Respectă Regulamentul Intern;
    - Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;
    - Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
  - c. Costuri:**
    - Utilizează eficient aparatura din dotare;
    - Utilizează rațional materialele sanitare în activitate;
  - d. Timp:**
    - Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
    - Timp efectiv de muncă 8 ore zilnic,
  - e. Utilizarea resurselor:**
    - Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (materiale sanitare, dezinfectante etc);
  - f. Modul de utilizare a resurselor:**
    - Se integrează în munca de echipă;
    - Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
    - Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;

### III. Atribuțiile postului:

#### A. Atribuții generale: conform ROF

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c. Obligația de a utiliza judicios baza materială,
- d. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- f. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- g. 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;

#### 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 de protecție 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. Sa cunoască și sa respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. Sa anunțe imediat despre existenta unor împrejurări de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Sa acorde primul ajutor, când si cat este rațional posibil ,semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- e. Sa intretina mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- g. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricarui pericol iminent de incendiu;
- h. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informatiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalatiilor de apărare împotriva incendiilor;

### **C. Atribuții specifice:**

- a) Colaborează la stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli privind activitățile administrative;
- b) Colaborează la elaborarea și fundamentarea programului de aprovizionare tehnico-materială, cu respectarea normelor și normativelor de consum și de stoc pentru combustibili, piese și materiale, alte produse, precum și folosirea cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale;
- c) Urmărește execuția contractelor privind asigurarea de bunuri și servicii de natură gospodărească;
- d) Verifică efectuarea curățeniei în Spital și spațiile aferente imobilelor administrative;
- e) Întocmește bonurile de transfer și bonuri de mișcare a obiectelor de inventar/mijloace fixe.
- f) Verifică efectuarea serviciilor de pază la toate obiectivele conform prevederilor din planul de pază al instituției;
- g) Gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin;
- h) Îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de Managerul spitalului.

### **Atribuțiile în domeniul parcului auto sunt următoarele:**

- a. Coordonează desfășurarea activității mijloacelor auto ale unității;
- b. Face demersurile necesare pentru asigurarea în conformitate cu legislația în vigoare, a documentelor privind circulația pe drumurile publice a parcului auto al unității ( cărți de identitate, certificate de înmatriculare, asigurări auto RCA și CASCO, inspecții tehnice periodice, înmatriculări-radieri );
- c. Asigură funcționarea autovehiculelor aflate în componența unității, prin executarea întreținerii periodice și a reparațiilor curente necesare;
- d. Gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

### **Atribuțiile funcției de execuție**

1. Întocmește în baza solicitărilor formulate necesarul de aprovizionare cu bunuri de natura obiectelor de inventar, a echipamentelor, materiale sanitare, reactivi, , rechizite, materiale de curățenie, alimente, având în vedere stocurile existente, precum și mișcarea acestora;
2. Colaborează la elaborarea și fundamentarea programului de aprovizionare tehnico-materială pentru materiale sanitare, reactivi, rechizite, imprimante, obiecte de inventar și materiale de curățenie, alimente;
3. În baza solicitărilor formulate face demersurile pentru: procurarea publicațiilor sau formularelor tipizate necesare desfășurării activității, materiale sanitare, reactivi, rechizite, materiale curățenie;
4. Întocmește caiete de sarcini pentru achiziționare de: obiecte de inventar, materiale sanitare, reactivi;
5. Răspunde de asigurarea bazei materiale necesare realizării în bune condiții a activității programate, asigurând aprovizionarea tehnico-materială în bune condiții și la termenele stabilite;
6. Emite comenzi către unitățile furnizoare de bunuri, urmărind modul de realizare, pentru obiecte de inventar, materiale sanitare, reactivi, rechizite, materiale de curățenie;
7. Verifică toate bunurile aprovizionate precum și documentele însoțitoare în vederea asigurării ca produsul aprovizionat este conform cu condițiile specificate și corespunde cerințelor de calitate, fiind solicitată asistenta tehnică de specialitate atunci când este cazul;
8. Înainte de emiterea comenzii va consulta întotdeauna situația ' Derularea contractelor' pentru a se evita riscul depășirii contractelor;
9. Transmite lunar, în scris, Compartimentului Financiar contabil, citirea indexului de consum la contoarul de energie electrică și apă pentru spațiile din cadrul unității, care au fost închiriate, precum și cel de energie termică;
10. Își perfecționează continuu pregătirea profesională;

16. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al unității;
17. Respecta normele de protecția muncii, sănătate și securitate în munca;
18. În caz de necesitate execută și alte lucrări stabilite de conducerea unității, pentru bunul mers al activității, în conformitate cu pregătirea profesională.
19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

#### **D. Atribuții conform legislației în vigoare**

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**
  - Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect;
2. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003**;
3. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 961/2016**
4. Cunoaște și respectă și aplică **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere,
5. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun**;
  - a. Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

#### **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 și codul de conduită a personalului contractual ;
- 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;
- h. Respectă programul de lucru și semnează în condica de prezență
- i. Răspunde de efectuarea controlului medical periodic prezentarea la medicul de medicina muncii conform planificării

#### **V. Limite de competență**

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavoda;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavoda , 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. Precizări**

- 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.

**Avizat Medic resp.de compartiment**

.....

.....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura .....

Data: .....