

**APROBAT
MANAGER
ec. Liliana STOLNICU**

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____ / _____

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **ȘEF SERVICIU**
3. Poziția în COR: 121901
4. Loc de muncă: **SERVICIUL R.U.N.O.S.- JURIDIC și TEHNICO-ADMINISTRATIV**
5. Nivelul postului:
 - a. **Conducere**
 - b. Execuție
6. Relație:
 - a. ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordonează: Managerului;
 2. Are în subordine: Compartiment RUNOS – Juridic, Compartiment Administrativ, Aprovizionare – Transport și Achiziții Publice, Compartiment întreținere reparații utilaje, instalații clădiri, Bloc central Lenjerie-Spălătorie, Compartiment SSM-PSI, Compartiment Tehnic
 3. Titularul este înlocuit de: Sabău Radu Calin - inginer
 4. Relații de colaborare: cu toate structurile din unitate
 - b. funcționale: cu toate structurile din unitate.
 - c. reprezentare: în limita mandatului acordat în scris de manager

II. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea întregului serviciu, precum și de munca administrativ- gospodărească din unitate.

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

În exercitarea activității, are responsabilitatea actelor întreprinse atât în cadrul activităților ce decurg în mod automat din cerințelor postului, cât și în cadrul celor care îi sunt delegate.

A. Atribuții cu caracter general:

- a. respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, toate deciziile, hotărârile administrative și procedurile în vigoare, documentele sistemului calitatii (SMC), precum și prevederile legislației și reglementările în domeniul său de competență;
- b. răspunde de organizarea activității sale precum și a personalului din subordine;
- c. răspunde de legalitatea, veridicitatea, exactitatea și corectitudinea, raportarilor și a datelor înregistrate în rapoarte și alte documente specifice elaborate/completate personal sau de către personalul din subordine;
- d. propune acțiuni corective și preventive, precum și măsuri de îmbunătățire a performanțelor, proceselor și personalului din subordine;
- e. răspunde de îndeplinirea la timp a atribuțiilor ce revin personalului din subordine, conform fișelor postului;
- f. execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- g. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la venire și la plecare și nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- h. răspunde de organizarea instruirilor periodice ale întregului personal al unității cu privire la respectarea normelor PSI și SSM;
- i. se asigură de respectarea normelor și instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii de către întreg personalul unității, precum și a măsurilor de aplicare a acestora;
- j. respectă disciplina muncii, își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- k. are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;

- l. asigură menținerea integrității patrimoniului spitalului și utilizează judicios baza materială pusă la dispoziție;
- m. respectă regulile de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n. asigură menținerea ordinii și curățeniei în unitate;
- o. are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- p. are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de întrajutorare între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- q. are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- r. respectă interdicția de a fuma și de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s. ș) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa în unitate și execută dispozițiile și instrucțiunile date de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile postului;
- t. salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u. respectă interdicția de a lăsa echipamentele, instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v. respectă obligația de a păstra secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal. Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- w. x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- x. y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- y. z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- z. execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale;
- aa. respectă circuitele epidemiologice ale unității, precum și toate măsurile anti-epidemice privitoare la TB;
- bb. răspunde de proiectarea, realizarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității (SMC) în toate structurile pe care le coordonează;
- cc. propune politici și obiective în domeniul calității pentru structurile din subordine și răspunde de îndeplinirea prevederilor din documentele sistemului de management al calității cu privire la identificarea, raportarea și tratarea riscurilor asociate activităților derulate de personalul din subordine.

B. Atribuții specifice postului:

- a. răspunde de organizarea, coordonarea și controlul întregii activități a serviciului;
- b. răspunde de respectarea conformității, legalității și de bunul mers al tuturor proceselor din cadrul birourilor și compartimentelor din subordine;
- c. răspunde de luarea măsurilor necesare, potrivit dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale ale personalului din subordine;
- d. răspunde de întocmirea documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- e. răspunde de efectuarea reparațiilor curente, capitale și de investiții, conform graficelor de execuție și clauzelor contractuale, verificând atât cantitativ cât și calitativ lucrările executate de constructori, semnează situațiile de lucrări pe care le predă Compartimentului financiar-contabil;
- f. controlează activitatea desfășurată de diriginții de santier;
- g. răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- h. analizează și face propuneri conducerii sanatoriului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale unității justificările tehnico-economice necesare;
- i. răspunde de ținerea la zi a cărților tehnice ale construcțiilor din patrimoniu;
- j. răspunde pentru asigurarea tuturor condițiilor necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
- k. răspunde de întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;

- l. asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul unității;
- m. întocmește caietele de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, reparații capitale, construcții-montaj) precum și pentru echipamente medicale și tehnologice și piese de schimb aferente acestora;
- n. urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj derulate la nivelul unității;
- o. răspunde de verificarea situațiilor de lucrări întocmite de executați și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă Compartimentului financiar- contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- p. urmărește împreună decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- q. face propuneri conducerii sanatoriului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- r. urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
- s. răspunde de efectuarea operațiilor de întreținere și reparații curente (mentenanță) și lucrărilor de investiții la nivel de unitate în vederea asigurării funcționării optime a echipamentelor, utilajelor, precum și a instalațiilor tehnologice și energetice;
- t. avizează situațiile de plată ale lucrărilor de instalații și construcții executate de terți, facturile pentru plata consumului de gaze, energie electrică, apă și servicii;
- u. răspunde de urmărirea lunară a consumului de energie electrică, apă, combustibil lichid (motorină) și combustibil solid (lemne de foc, brichete);
- v. răspunde de buna funcționare a rețelelor exterioare de apă, canalizare și energie electrică de la racord până la punctele de consum (din incinta unității);
- w. avizează documentele legale de gestionare a bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate);
- x. răspunde de luarea măsurilor necesare pentru buna funcționalitate a activităților administrative, igienizarea locurilor de muncă și îmbunătățirea condițiilor de confort;
- y. răspunde de verificarea la timp și în bune condiții a echipamentelor, aparatelor, cazanelor și utilajelor conform specificațiilor producătorului și dispozițiilor legale în vigoare și de luarea măsurilor necesare pentru buna întreținere și funcționare a acestora;
- z. răspunde de verificarea la timp și în bune condiții a imobilelor și a instalațiilor aferente acestora conform dispozițiilor legale în vigoare și de luarea măsurilor necesare pentru exploatarea în condiții de siguranță a acestora;
- aa. răspunde de organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
- bb. răspunde de organizarea și conducerea de activităților de reparații, revizii și întreținere a parcului auto din unitate;
- cc. fixează sarcini și responsabilități concrete pe linia întreținerii mijloacelor auto fiecărui cadru ce are în primire mijloace auto;
- dd. răspunde de activitatea de transport, respectiv de achiziționarea de autovehicule noi, de înmatricularea acestora în circulație, de efectuarea rodajului, de efectuarea la timp a reviziilor/inspecțiilor tehnice, a reparațiilor curente și capitale, precum și de plata la timp a tuturor impozitelor, taxelor și asigurărilor aferente autovehiculelor din dotarea unității;
- ee. răspunde de urmărirea, în permanență, a asigurării și completării stocurilor de materiale tehnice, de luarea măsurilor necesare pentru primirea, recepția, conservarea, depozitarea și distribuirea acestora; de organizarea și executarea activității de inventariere a bunurilor materiale din compartimentul auto și de asigurarea recuperării, reparării și refolosirii pieselor de schimb și a materialelor provenite din procesul de exploatare și reparare ale autovehiculelor;
- ff. răspunde de organizarea și conducerea activității pentru executarea calitativă și cantitativă, la termenele fixate, a sarcinilor privind repararea autovehiculelor din dotarea unității;
- gg. răspunde de verificarea existenței și completării corecte și la zi a documentelor de exploatare a autovehiculelor, nepermițând ieșirea în cursă a autovehiculelor, atunci când constată nereguli;
- hh. răspunde de executarea la timp și în condiții de eficiență a transporturilor necesare unității;
- ii. răspunde de însușirea și aplicarea consecventă de către personalul de specialitate din subordine a normativelor, instrucțiunilor, dispozițiilor tehnice și a ordinelor ce reglementează activitatea sectorului în ceea ce privește folosirea, exploatarea, întreținerea, repararea și evidența mijloacelor auto;
- jj. răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților, lubrifianților și a lemnului de foc, precum și de utilizarea rațională și în condiții de siguranță a acestora;

- kk. răspunde de elaborarea anuală a documentațiilor privind casarea bunurilor, precum și de realitatea, exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate în acestea;
- ll. răspunde de asigurarea organizării activităților necesare realizării obiectivelor de investiții și răspunde de realizarea la termen și în condiții de legalitate a obiectivelor de investiții, aprobate prin Lista de investiții a unității;
- mm. răspunde de asigurarea aprovizionării ritmice a unității și propune măsuri de reducere a consumurilor și optimizare a stocurilor;
- nn. răspunde de organizarea, îndrumarea și controlul activităților privind: întreținerea inventarului (imobil și mobil), buna gospodărire și conservare a bunurilor, funcționalitatea blocului alimentar și a spălătoriei, condițiile de cazare a bolnavilor, întreținerea și curățenia spațiilor interioare și exterioare, îndeplinirea măsurilor de protecția muncii și PSI, asigurarea pazei și ordinii în unitate;
- oo. răspunde de urmărirea derulării contractelor încheiate de unitate, respectiv: intrarea în termen a produselor contractate, executarea în termen a lucrărilor și/sau prestarea în termen a serviciilor contractate, cu respectarea întocmai a condițiilor și clauzelor contractuale;
- pp. răspunde de asigurarea condițiilor necesare exploatării în condiții de siguranță a instalațiilor de încălzire centrală și producere a apei calde, cu combustibil lichid (motorină) și combustibil solid (lemne de foc, brichete);
- qq. răspunde de asigurarea verificării periodice a instalațiilor de încălzire centrală și producere a apei calde, cu combustibil lichid (motorină) și combustibil solid (lemne de foc, brichete), din dotarea unității, potrivit specificațiilor tehnice ale producătorului;
- rr. răspunde de întocmirea lunară a graficelor de lucru pentru personalul care asigură exploatarea și supravegherea permanentă a instalațiilor de încălzire centrală și producere a apei calde, cu combustibil lichid (motorină) și combustibil solid (lemne de foc, brichete);
- ss. fixează sarcini și responsabilități concrete pe linia întreținerii mijloacelor auto fiecărui cadru ce are în primire mijloace auto;
- tt. răspunde de asigurarea condițiilor necesare curățării periodice, potrivit specificațiilor tehnice ale producătorului și efectuării lucrărilor de întreținere a instalațiilor de încălzire centrală și producere a apei calde, cu combustibil lichid (motorină) și combustibil solid (lemne de foc, brichete);
- uu. fixează sarcini și responsabilități concrete pe linia întreținerii instalațiilor de încălzire centrală și producere a apei calde, cu combustibil lichid (motorină) și combustibil solid (lemne de foc, brichete) fiecărui cadru din subordine, ce are prevăzute în fișa postului atribuții cu privire la exploatarea și întreținerea acestora;
- vv. răspunde de respectarea și aplicarea întocmai de către personalul de specialitate din subordine a normativelor, instrucțiunilor, dispozițiilor tehnice și a ordinelor ce reglementează activitatea sectorului în ceea ce privește folosirea, exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire centrală și producere a apei calde, cu combustibil lichid (motorină) și combustibil solid (lemne de foc, brichete);
- ww. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de resurse umane a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- xx. avizează deciziile privind încadrarea, schimbarea locului de muncă, sancțiuni, transferuri și desfacerea contractelor de muncă, avizează contractele de muncă, încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea de acestora;
- yy. verifică întocmirea și transmiterea în termen a dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de salariați și cheltuielile de personal;
- zz. coordonează și verifică întocmirea Planului de pregătire profesională a întregului personal al unității;
- aaa. coordonează și verifică întocmirea de evidențe și sinteze privind activitatea de personal a unității;
- bbb. verifică întocmirea și transmiterea în termen a raportărilor privind resursele umane și drepturile de personal solicitate de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Hunedoara, Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara, etc.
- ccc. întocmește fișele de post și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, în raport cu exigențele posturilor;
- ddd. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante din unitate;
- eee. coordonează și verifică activitatea de apărare a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată;
- fff. coordonează și verifică activitatea de recuperare a cheltuielilor de spitalizare ocazionate de internarea în unitate, a persoanelor victime ale accidentelor rutiere, agresiunilor, precum și de daune aduse sănătății proprii persoanei din culpă potrivit dispozițiilor art.320 din Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare: "persoanele care prin faptele lor aduc daune sănătății altei persoane, precum și daune sănătății proprii persoanei, din culpă, răspund potrivit legii și au obligația să repare prejudicial cauzat furnizorului de servicii medicale reprezentând cheltuielile efective ocazionate de

asistența medicală acordată", coroborat cu punerea în aplicare a dispozițiilor Codului Civil și Codului de Procedură Civilă; se asigură de efectuarea la timp a demersurilor legale pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere, daune aduse sănătății propriei personae din culpă; se asigură de întocmirea și transmiterea la timp a adreselor/sesizărilor către organele de cercetare penală, și orice alte adrese către diverse instituții, pacienți, etc.; se asigură de întocmirea la timp a documentației necesare constituirii ca parte civilă în cauzele civile/penale în care unitatea este citată ca instituție, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare; colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care există/ nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;

- ggg. se asigură de promovarea acțiunilor judecătorești în fața instanțelor de judecată și reprezentarea unității în termen a proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în conflictele derivate din executarea contractelor administrative/ comerciale sau a altor acte juridice încheiate ca urmare a demarării și finalizării unei proceduri de achiziție publică;
- hhh. se asigură de ținerea la zi a evidenței dosarelor Biroului juridic atât în format letric, cât și electronic;
- iii. verifică activitatea de primire și înregistrare la nivelul Biroului juridic a citațiilor hotărârilor instanțelor de judecată;
- jjj. se asigură de primirea în unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și celorlalte structuri organizatorice interesate, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
- kkk. răspunde de investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- lll. semnalează, în scris, conducerii unității și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
- mmm. coordonează și răspunde de activitatea de întocmire/ modificare și/sau actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității, urmărind avizarea și aprobarea acestuia la nivelul conducerii unității și a ordonatorului principal de credite;
- nnn. coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a Programul anual al achizițiilor publice până la sfârșitul ultimului trimestru al anului pe baza necesarelor aprobate de managerul unității, urmărind avizarea și aprobarea acestuia la nivelul conducerii, în termenul legal;
- ooo. coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a caietelor de sarcini și elaborare a documentației necesare atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de lucrări, potrivit normelor legale în vigoare;
- ppp. avizează fișa de date a achiziției, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii, formularele și strategia de contractare;
- qqq. avizează răspunsurile la notificările prealabile precum și formularea punctelor de vedere către CNSC în cazul contestațiilor formulate de participanții la licitațiile organizate de unitate;
- rrr. coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea, la timp și potrivit normelor legale în vigoare a recepțiilor parțiale, la terminarea lucrărilor și a celor finale, la expirarea perioadelor de garanție lucrărilor de construcții de orice categorie și/sau a instalațiilor aferente acestora, atât la lucrări noi, cât și la intervențiile în timp asupra construcțiilor/ instalațiilor existente (reparații capitale, consolidări, modificări, modernizări, extinderi etc.);
- sss. coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea, la timp și potrivit normelor legale în vigoare a recepțiilor parțiale și/sau finale a bunurilor și serviciilor contractate de unitate;

C. Atribuții în calitate de membru al comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit:

- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Atribuțiile prevăzute la lit. e) se exercită după inventarierea bunurilor, care se efectuează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

D. Atribuții privind asigurarea calității serviciilor de sănătate:

- a) colaborează cu structura de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității, în vederea elaborării planului de management al calității serviciilor de sănătate;
- b) coordonează și monitorizează implementarea planului de management al calității serviciilor de sănătate la nivelul structurii pe care o conduce;
- c) răspunde de elaborarea documentelor calității pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul structurii pe care o conduce;
- d) răspunde de organizarea activității de colectare la nivelul structurii pe care o conduce, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- e) răspunde de realizarea activității de analiză și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS, la nivelul structurii pe care o conduce;
- f) răspunde de implementarea măsurilor la nivelul structurii pe care o conduce pentru respectarea drepturilor pacientului;
- g) răspunde de respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut din cadrul structurii pe care o conduce.

E. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a) răspunde de implementarea la nivelul structurii pe care o conduce a măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind Pag. 4 din 5 libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- c) are obligația de a semnaliza 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;
- d) are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal;
- e) răspunde de respectarea secretului profesional la nivelul structurii pe care o conduce, atât față de terți, cât și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- f) răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în scris, în tot sau în parte sau în situația în care acestea sunt divulgate în interesul general al societății pentru prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege;
- g) răspunde disciplinar de păstrarea secretului profesional, de respectarea și aplicarea, în orice împrejurare, a normelor de deontologie medicală și de respectarea drepturilor pacienților;

F. Atribuții privind arhivarea:

- a) răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care au fost repartizate serviciului sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) răspunde de întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic unității pentru documentele specifice serviciului.

G. Atribuții în domeniul gestionării deșeurilor medicale:

- a) răspunde de implementarea sistemului de gestionare a deșeurilor medicale la nivelul structurii pe care o conduce;
- b) participă la elaborarea planului de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitate;
- c) răspunde de respectarea la nivelul biroului a prevederilor regulamentului intern cu privire la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
- d) colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate de la nivelul unității în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase

Responsabilitățile șefului serviciului administrativ:

- a) asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- b) asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare, dacă este cazul;
- c) controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.

H. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității:

- a) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
- b) stabilește Obiectivele specifice ale serviciului și le transmite președintelui Comisiei de Monitorizare;
- c) elaborează raportările și situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- d) elaborează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul serviciului și o transmite președintelui Comisiei de Monitorizare;
- e) elaborează Registrul de riscuri pe birou, după caz;
- f) pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor desemnează un responsabil cu riscurile la nivelul serviciului;
- g) elaborează Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul structurii pe care o conduce și îl transmite spre analiză, centralizare și aprobare Comisiei de Monitorizare;
- h) elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului;
- i) centralizează, evaluează, gestionează/tratează, monitorizează și revizuieste riscurile atașate activităților necesare realizării obiectivelor serviciului;
- j) inventariază activitățile procedurale de la nivelul structurii pe care o conduce și în raport cu atribuțiile din fișele posturilor personalului din subordine, cel puțin o dată pe an;
- k) elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul serviciului;
- l) asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate (operaționale și de sistem) pentru toate activitățile procedurale identificate de la nivelul structurii pe care o conduce, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;

I. Atribuții privind drepturile pacienților:

- a) asigură și răspunde de respectarea tuturor obligațiilor prevăzute de Legea nr. 46/ 2003 privind drepturile pacientului, actualizată, ce către întreg personalul din subordine.

J. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă(SSM):

- a. are obligația de a lua măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății personalului din subordine; prevenirea riscurilor profesionale în structura organizatorică pe care coordonează; informarea și instruirea personalului din subordine; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a evalua riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

- c. are obligația de a propune măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului din subordine și care să poată să fie integrate în ansamblul activităților structurii pe care o conduce;
- d. are obligația de a ține seama de capacitățile individuale ale angajaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;
- e. are obligația de a lua măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific din structura organizatorică pe care o coordonează, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- f. să coopereze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților din structura pe care o conduce;
- g. să coordoneze acțiunile de la nivelul structurii pe care o conduce în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților desfășurate;
- h. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- i. să informeze personalul din subordine despre riscurile profesionale;
- j. să informeze, cât mai curând posibil, personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- k. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului din subordine, adaptate naturii activităților și mărimii structurii pe care o conduce, ținând seama de alte persoane prezente;
- l. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da personalului din subordine posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- m. să nu impună personalului din subordine reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- n. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când lipsesc din unitate, tot personalul din subordine este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- o. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul structurii pe care o conduce;
- p. să stabilească pentru personalul din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- q. să propună teme de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- r. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați și prin propria competență;
- s. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul structurii pe care o conduce;
- t. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât întreg personalul din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, de la personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții aflate în responsabilitatea lor;
- u. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- v. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- w. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

K. Atribuții privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI):

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a dispozițiilor scrise, responsabilităților și modulului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor aprobate la nivelul unității;
- b. să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către tot personalul din subordine a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și a atribuțiilor ce revin fiecăruia, la locurile de muncă aflate în responsabilitatea sa;
- c. să verifice dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător în structura pe care o conduce;
- d. să asigure identificarea riscurilor de incendiu la nivelul structurii pe care o conduce și să le comunice conducerii unității în vederea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor dispuse, cu natura și nivelul riscurilor;
- e. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- f. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- g. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- h. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- k. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- l. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- m. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- o. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- p. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- q. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- r. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- s. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- t. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- u. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- v. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- w. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- x. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- y. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- z. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

III. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de bază					Specializare
Generale		Medii	Superioare	X	Tehnic (Inginerie)

Experiența necesară	Cursuri speciale
Minim 5 ani în domeniul studiilor	
Unități de competențe necesare postului	
Competențe fundamentale: Comunicare interactivă la locul de muncă Corectitudine și confidențialitate Munca în echipă Dezvoltare profesională	
Competențe generale: Oferirea informațiilor privind probleme de Resurse umane Planificarea activității proprii	
Competențe specifice: Capacitate de implementare Capacitate de analiză și sinteză Capacitatea de a rezolva eficient problemele Asigurarea securității datelor/documentelor	
Program de lucru	
8 ore/zi în intervalul 8.00-16.00, 5 zile/săptămână Luni-Vineri	
Condiții de muncă	
Condiții deosebite	
Unelte, instrumente, echipament de lucru	
Specifice muncii de birou (computer, imprimantă, telefon fix)	
Aptitudini și abilități necesare	
1. Cerințe medicale: Rezistență la oboseală și solicitări efective și intelectuale Acuitate auditivă normală Vorbire normală	
2. Cerințe psihologice: Inteligență peste nivel mediu (capacitate de analiză și sinteză; memorie dezvoltată; judecată rapidă; capacitate de deducție logică.) Responsabilitate; Atenție; Confidențialitate; Corectitudine; Inițiativă Rezistență la stres; Putere de concentrare; Lucru în echipă; Solicitudine Abilități de comunicare; Amabilitate.	
3. Calități fizice: Lucru în poziție verticală perioade îndelungate Exprimare clară, cursivă Comutare și concentrare a privirii; Folosirea normală a mâinilor și degetelor	

IV. RESPONSABILITĂȚI

1. În raport cu alte persoane:

- rezolvă prompt plângerile venite din partea clienților/colegilor;
- cooperează cu ceilalți angajați ai unității și colegii din alte instituții / organizații, în limita mandatului primit de la conducerea unității;
- dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care intră în contact;
- ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții și colegii, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- respectă competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele serviciului și unității;
- informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu produsele muncii

- dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține privitor la problematica structurii pe care o reprezintă.

3. Privind precizia și punctualitatea:

- respectă programul de lucru conform normelor interne ale unității;
- soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, și le înaintează conducerii;
- transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către manager.

4. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului R.U.N.O.S.- Juridic și Tehnico-Administrativ;

- inventariază activitățile procedurabile de la nivelul Serviciului R.U.N.O.S.- Juridic și Tehnico-Administrativ și în raport cu atribuțiile din fișele posturilor personalului din subordine, cel puțin o dată pe an;
- asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea anuală a procedurilor formalizate pentru toate activitățile procedurabile identificate de la nivelul serviciului, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;
- centralizează, evaluează, gestionează/tratează, monitorizează și revizuieste riscurile atașate activităților necesare realizării obiectivelor Serviciului R.U.N.O.S.- Juridic și Tehnico-Administrativ.

V. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

Indicatori de calitate:

- a. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b. Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele din exterior cu care intră în contact în timpul muncii sale.

VI. EVALUAREA PERFORMENȚELOR INDIVIDUALE:

A. Perioada de evaluare a performanțelor individuale:

- Anual

B. Criterii de evaluare:

B1.

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă.

B2. Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
5. Capacitatea de a iniția, susține și implementa proiecte care să stimuleze și să îmbunătățească activitatea organizatorică și funcțională a sanatoriului în scopul asigurării de servicii medicale și hoteliere de calitate pentru pacienți.

Întocmit,
MANAGER
Liliana Stolnicu

.....

Avizat R.U.N.O.S.

.....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:
Nume/prenume și semnatura salariat:

.....

Data: