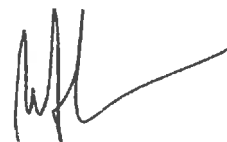


Spitalul Municipal de Urgenta Roman
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr.

TITULAR POST:

Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: PORTAR
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: PORTAR I
4. Scopul principal al postului: asigură nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare
5. Cod COR: **962909**

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Abilitati, calitati si aptitudini:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, manualitate, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, initiativa la locul de munca
- organizarea activitatii in functie de solicitari, organizarea aprovizionării cu materiale, organizarea timpului de lucru

6. Cerinte specifice:

- autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE

1. Cunoaste si respecta procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va raspunde si va asigura implementarea și efectuarea procedurilor.
2. Atributii conform *Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*
 - respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la pacienti, privind identitatea, starea de sanatate, rezultatul investigatiilor, prognosticul, tratamentul si orice alte date privind sanatatea
 - respectarea masurilor de protectie a datelor cu caracter personal ale pacientilor, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea in alt mod, in mod accidental

C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:

1. respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare si Codul de Conduita al Spitalului Municipal de Urgenta Roman
2. să cunoască locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
3. să pazească obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de pază si să asigure integritatea acestora;
4. să permită accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementările legale si cu dispozițiile interne;
5. să oprească si să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul păzit, pe cele care incalcă normele interne stabilite

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

prin regulamentele proprii, iar in cazul infracțiunilor flagrante, să oprească si să predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luand măsuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

6.va verifica la iesirea din unitate atat personalul cat si mijloacele de transport pentru a preintampina sustragerile de bunuri din unitate

7. să aduca la cunostința de indata seful său ierarhic si conducerea unității despre producerea oricărui eveniment in timpul executării serviciului si despre măsurile luate;

8. in caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substante chimice, la rețelele electrice sau telefonice si in orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunostința celor in drept asemenea evenimente si să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

9. in caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, să sesizeze pompierii si să anunțe conducerea unității si poliția;

10. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;

11. să sesizeze poliția in legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității si să-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce ii revin poliției pentru prinderea infractorilor fără a-si părăsi postul;

12.participa la evacuarea persoanelor care tulbura linisteapublica sau au atitudine necuviinciosa in incinta spitalului

13. să păstreze secretul de stat si cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date si informații;

14. să poarte numai in timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție si armamentul cu care este dotat si să facă uz de arma numai in cazurile si in condițiile prevăzute de lege;

15. să poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

16. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice si nici să nu consume astfel de băuturi in timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice si fără să anunțe in prealabil conducerea unității despre aceasta;

17. să execute intocmai dispozițiile sefilor ierarhici si să fie respectuos in raporturile de serviciu;

18. să execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredințate, potrivit planului de pază;

19. să respecte consemnul general si particular al postului.

20. să permită accesul salariaților numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces ;

21. să permită accesul in spital al vizitatorilor intr-un intervalul orar stabilit de conducerea spitalului, cu respectarea următoarelor condiții: pe baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor ; numai persoanelor cu ținută decentă ; numai prin intrarea si in locurile si spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului ; numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor astepta intr-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite; pe toată perioada prezenței in incinta spitalului,

vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate, doar în condiții stabilite de conducerea spitalului

22. să permită accesul permanent în spital pentru pacienții cu urgențe medico-chirurgicale

23. să permită accesul în spital al pacienților în intervalul orar 8,00 – 13,00, însoțiți sau nu, numai cu bilet de internare;

24. după ora 20,00, agentul de pază de serviciu va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00".

25. este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de conducerea spitalului, în afara cazurilor special aprobate de șefii de secții și vizate de managerul spitalului;

26. să nu permită accesul vizitatorilor în spital la secția psihiatrie, la bolnavii cu afecțiuni psihice aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu completările ulterioare;

27. la ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

28. accesul reprezentanților medicali cât și a reprezentanților firmelor ce execută mentenanța la aparatură, echipamente medicale/service/reparații, se face doar în prezența BIOINGINERULUI sau cu acordul MANAGERULUI, -accesul este interzis de LUNI-VINERI după ora 15, SÂMBĂTA, DUMINICA ȘI SĂRBĂTORILE

29. accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului;

30. reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii;

31. accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu;

32. accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului;

33. accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor

34. autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transport persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital;

35. la morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază;

36. se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții: numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului; în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta; pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant;

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

37. au acces in curtea sau parcare a spitalului posesori de celelalte categorii de autovehicule, numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe bază de permis de acces, afisat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească si aprobat de manager si celelalte contracost.

39. respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic superior imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie..

40. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

41. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

42. la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.

43. se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

44. sa indeplineasca toate sarcinile si atributiile ce ii revin in conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor ,bunurilor,valorilor si protectia persoanelor,legislatie in vigoare in acest domeniu de activitate

C2. ATRIBUTII GENERALE

1-asigura paza la poarta de la intrare in spital, supravegheaza depozitele din incinta spitalului,autosanitarelor si celelalte bunuri apartinand unitatii si care se afla in curtea spitalului

2-interzice parcare si stationarea autoturismelor particulare in incinta unitatii decat in locurile amenajate in acest scop

3-nu permite accesul in unitate a persoanelor aflate in stare de ebrietate-

4-este interzis fumatul in incinta unitatii, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru

5-sa respecte intocmai graficul de lucru si sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta

6-se ingrijeste de pastrarea bunurilor, a curateniei in cadrul cabinei de la portile ambelor spitale ,precum si de curatenia din sectorul repartizat

7-in situatii deosebite anunta organele de politie si conducerea spitalului

8-participa la instruirile lunare efectuate de catre organele de politie sau de unitate ,la instruirile de SSM si PSI

9-informeaza zilnic seful SERVICIULUI ADMINISTRATIVdespre evenimentele petrecute in timpul serviciului

10-va avea tinuta corespunzatoare si comportare civilizata cu salariatii unitatii,cu vizitatorii si cu toate persoanele cu care vine in contact

11-participa la actiuni de curatenie,dezapezire ,igienizare si infrumusetarea a spatiilor repartizate,

12-in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite,va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare ,prin prelungirea programului de munca saptamanal < cu recuperarea orelor lucrate peste program> la solicitarea conducerii

13-indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea spitalului

C3. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca;
10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate. Este interzis muncitorilor sa efectueze remedieri la masinile si utilajele respective;
13. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
14. pastreaza in perfecta stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;

Spitalul Municipal de Urgenta Roman
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

15. nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; evacuiaza deseurile rezultate procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
16. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
17. are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate. Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
18. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
19. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
20. participa la toate toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
21. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
22. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
23. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C4 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C5 Atributii pe linie de managementul calitatii:

- Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unitatii, respecta și aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activității desfășurate;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitățile privind acreditarea spitalului
- respectarea și aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii în sanatate – proceduri, instrucțiuni și protocoale medicale aplicabile activității desfășurate
- respectarea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unităților medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii în sanatate și siguranța pacientului.

C6. Limite de competente: Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartimentului., conform reglementarilor legale in vigoare.

C7. PERIOADA DE EVALUARE: anuală, după următoarele criterii, conform legislației în vigoare:

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

C8. STANDARDE DE PERFORMANTA

Cantitate: modul de îndeplinire cantitativa și calitativa a sarcinilor din prezenta Fișa a postului

Calitate: modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente

Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime

Timp: utilizează timpul eficient pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu

Utilizarea resurselor: utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora

Mod de realizare - integrare în echipa, initiativa si implicare în realizarea corecta si în timp util a atributiilor sale

C9. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.
3. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul având obligatia de a respecta si duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, în baza reglementarilor legale în vigoare si în limita competentelor profesionale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe întreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putând fi reinnoita în cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar, în limita competentelor.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a. relatii ierarhice:

- subordonat fata de: este subordonat Sef Serv. Administrativ, Director Financiar - Contabil, Manager ;

b. relatii functionale: colaborează cu celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nivel minim

b) cu organizatii internationale: nivel minim

c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. Delegarea de atributii si competenta: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu funcție și competență profesională similară (după caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

- Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 12 ore/zi, 2 ture. (7.00 – 19.00; 19.00 – 7.00)

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: medic șef secție/compartiment
3. Semnatura:
4. Data întocmirii:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemneaza:

- Numele și prenumele:
2. Funcția:
 3. Semnatura:
 4. Data: