

APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI

Anexa la
Act aditional nr
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 conducere
2. Denumirea postului: sef serviciu tehnic-reparatii
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: IA
4. Scopul principal al postului: coordoneaza, organizeaza si raspunde de indeplinirea corespunzatoare de activități în domeniul tehnic-reparatii într-un mod legal si etic, in scopul asigurarii unor performante durabile;
5. Cod COR:

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiinte ingineresti
2. Cunostinte de operare calculator: de baza
3. Limbi straine cunoscute: optional
4. Abilitati, calitati si aptitudini:
 - abilitatea de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, initiativa la locul de munca, aptitudini generale de invatare, echilibru emotional
 - capacitate de deductie logica, discernamant si capacitatea de a rezolva problemele,
5. Cerinte specifice:
 - diploma de licenta in domeniul stiinte ingineresti

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- a. Coordoneaza ,organizeaza si raspunde de indeplinirea corespunzatoare a activitatii de investitii, lucrari de reparatii capitale si lucrari de reparatii curente la toate obiectivele din SMU Roman
- b. Participa la pregatirea documentatiilor tehnice pentru toate categoriile de lucrari de reparatii capitale si/sau capitale si de infrastructura la toate cladirile si locatiile din SMU Roman;
- c. Colaboreaza cu serviciul contractari-achizitii-aprovizionare in cazul lucrarilor si prestarilor de servicii executate cu terti pentru ca, acestea sa fie contractate conform necesitatilor si specificatiilor tehnice. Intocmeste documentele de fundamentare privind specificatiile tehnice, caracteristici, cantitatile si valorile estimate a se achizitiona.
- d. Raspunde de intocmirea documentatiilor tehnice pentru obtinerea autorizatiilor specifice domeniului de activitate coordonat.
- e. Coordoneaza, indruma si verifica activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- f. Participa la constatari tehnice, masuratori si estimari impreuna cu reprezentanti ai firmelor de specialitate, privind echipamentele ,instalatiile si infrastructura SMU Roman ce urmeaza sa fie inaintate conducerii SMU Roman.
- g. Asigura arhivarea documentelor existente in serviciul tehnic-reparatii ,arhivare atat pe suport de hartie cat si electronic.

h. Intocmeste fisele de post/rapoartele de evaluare a performantelor individuale ale personalului din subordine.

i. Intocmeste si fundamenteaza lista de investitii si lucrari capitale precum si de documentatii si proiectari pe care o transmite spre aprobare managerului SMU Roman.

j. Rezolva orice alte sarcinii de serviciu dispuse de directorul financiar contabil si managerul spitalului.

k. Asigura circuitul fluid al documentelor din serviciul coordonat, astfel :

- intocmeste si transmite spre aprobare graficul de lucru, pontajele, programarile de concediu de odihna si alte tipuri de concedii, schimburile de tura ale personalului din subordine.

l. Acordarea de asistenta de specialitate colegilor din celelalte servicii si compartimente,

m. Colaboreaza cu personalul de specialitate din Primarie, DSP Neamt si alte structuri nominalizate de manager pentru asigurarea la termen a activitatilor in cadrul diferitelor programe si proiecte cu surse diferite de finantare.

n. Raspunde de buna functionare a echipamentelor nemedicale din dotarea SMU Roman asigurând contactarea firmelor specializate în repararea si întreținerea lor, acordând asistenta de specialitate serviciului achizitii la întocmirea contractelor cu aceste firme.

o. Colaboreaza cu serviciul financiar contabil asigurand lichidarea facturilor ca si responsabil de contract desemnat ,in domeniul sau de activitate.

C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:

1. Cunoaste si respecta procedurile de sistem si operationale implementate la nivelul spitalului. Va raspunde si va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor in domeniul de activitate.
2. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
3. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
4. Are obligatia păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute din executarea sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.
5. Cunoaste si respecta procedurile specifice privind protectia datelor cu caracter personal conform ROF, RI si prevederilor legale ale GDPR.

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Respecta secretul profesional si confidentialitatea informatiilor;
4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectorul administrativ/ medical;
5. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu personalul din toate sectiile/ compartimentele/ serviciile SMU Roman;
6. Sa cunoasca complexitatea activitatii serviciului in care lucreaza;

7. Sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
8. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la sosire și plecare.
9. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor.
13. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
14. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului.
15. Este interzisa folosirea telefonului personal in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
16. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
17. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul directorului financiar contabil sau a managerului.
18. Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta si aplica reglementarile Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor
19. Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare
20. Respecta prevederilor Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare, privind apararea impotriva incendiilor
21. Respecta Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun
22. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si aplica normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite, conform Legii nr.319 din 14 iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.
23. Respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
24. Respecta Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestui
25. Efectueaza controlul medical periodic conform HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare
26. Respectă secretul profesional si Codul de etică si deontologie profesionala a personalului TESA.

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 acccidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
8. 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;
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 realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
10. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
11. la intrarea la program se va prezenta odihnit, va controla starea dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful ierarhic, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora.
12. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
13. pastreaza in perfecta stare dispozitivele de securitatea muncii;
14. 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;
15. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase;
16. participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
17. 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;
18. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
19. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit.

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 participa la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unității respecta și aplica regelementările *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
- Respecta și aplica documentele interne ale sistemului de management al calitatii în sanătate – proceduri, instrucțiuni și protocoale aplicabile activității desfășurate
- Respecta și aplica regelementările legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unităților medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii în sanătate și siguranța pacientului.

C6. Limite de competente: Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform regelementarilor legale in vigoare.

C7. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in 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/aparținătorii, păstrarea confidențialității datelor
8. Condiții de muncă

C8. STANDARDE DE PERFORMANTA

Cantitate: asigura îndeplinirea sarcinilor de serviciu necesare pe toata durata zilei de lucru

Calitate: desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform regelementărilor profesionale și cerințelor postului

Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime

Temp: utilizeaza timpul eficient pentru indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu

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

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

C9. Responsabilitati:

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

Salarizare:

- Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

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, in limita competentelor.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a. relatii ierarhice:

- subordonat fata de director financiar contabil, manager

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

c. Relatii de control: -

1. Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare din partea directorului financiar contabil sau a managerului;

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nivel mediu

b) cu organizatii internationale: nivel minim

c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. **Delegarea de atributii si competenta:** in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atributiile persoanelor nominalizate in lista delegarilor de atributii avizate de directorul financiar contabil si aprobate de managerul spitalului.

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curenta in cadrul serviciului, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi.

E. Intocmit de:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia de conducere: 3.Semnatura:
- 4.Data întocmirii:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura:
- 3.Data:

G. Contrasemneaza,,

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia de conducere: Director financiar-contabil
- 3.Semnatura:
- 4.Data: