

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Nume și prenume salariat:

A. Informații generale privind postul

1. *Nivelul postului:* funcție de execuție.
2. *Denumirea postului:* Inginer gradul I.
3. *Gradul profesional/treapta profesională:* I.
4. *Clasificarea funcției în COR* - Cod : 214201
5. *Scopul principal al postului:*
 - Desfășoară activități de intretinere și reparații a cladirilor și instalațiilor, funcționarea instalațiilor și a utilajelor în condiții de siguranță și asigurarea utilitatilor necesare spitalului;
 - Îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* studii superioare S
2. *Perfecționări (specializări):* în specialitatea postului.
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* Word și Excel - nivel avansat.
4. *Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:* cunoștiințe de baza - nivel mediu
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - 5.1. cunoașterea legislației;
 - 5.2. cunoașterea metodelor și procedurilor de punere în practică a procedurilor din domeniul de competență;
 - 5.3. capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu, perfecționare periodică;
 - 5.4. integritate;
 - 5.5. volum mare de activități;
 - 5.6. soluții corecte prezentate;
 - 5.7. utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel;
 - 5.8. lucru în echipă;
 - 5.9. complexitate ridicată a operațiunilor de efectuat;
 - 5.10. autonomie relativă de acțiune;
 - 5.11. efort intelectual de nivel ridicat în condiții de stres;
 - 5.12. experiență în munca de organizare;
 - 5.13. cunoștințe și deprinderi pentru rezolvarea problemelor specifice
 - 5.14. confidențialitatea datelor și documentelor confidențiale la care are acces;
 - 5.15. oportunitate.
6. *Cerințe specifice:* vechime de minim 3 ani și 6 luni în specialitatea studiilor.
7. *Competența managerială :* -

C. Atribuțiile postului:

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

(atribuții și responsabilități)

a) Atribuții:

- a) respecta 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) utilizează în mod judicios baza materială;
- d) informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e) are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- f) execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- g) respectă secretul de serviciu, în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres în prealabil al managerului;
- h) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- i) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- j) sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- k) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- l) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- m) participă la instructajele privind securitatea în sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea în aplicarea acestora;
- n) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- o) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire în stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- p) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- q) participă la instruirii, însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- r) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defectiune și întrerupe activitatea până la remedierea acestora;

- s) nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului direct, directorului financiar contabil sau al managerului;
- t) respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului sau a șefului ierarhic, semnează condica de prezență zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru.
- u) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Managerul Spitalului;
- v) respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003;
- w) aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor.

- Atributii specifice

- 1) participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte, urmărește și răspunde de derularea acestora privind realizarea lucrărilor de tip reparații curente și reparații capitale precum și intervenții la clădirile din Patrimoniul construit al unității sanitare și la Instalațiile tehnologice și netehnologice existente;
- 2) participă împreună cu șeful Serviciului Tehnic la elaborarea caietelor de sarcini în urma măsurătorilor din teren;
- 3) participă la organizarea și susținerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect executia sau, după caz, atât proiectarea, cât și executia, una sau mai multe lucrări de construcții precum și a altor achiziții publice necesare desfășurării activității Serviciului Tehnic;
- 4) asigură realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;
- 5) participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare, asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- 6) verifică și întreține în bune condiții de funcționare și siguranță instalațiile de la secțiile spitalelor;
- 7) ia măsurile ce se impun pentru remedierea eventualelor defecte apărute la instalațiile enumerate mai sus;
- 8) ține o evidență asupra instalațiilor ale mașinilor, utilajelor, organizează și răspunde de revizie tehnică a acestora;
- 9) întocmește necesarul de materiale și piese de schimb necesare lucrărilor de întreținere și reparații pentru toate secțiile, la centrala termică, precum și a instalațiilor de oxigen;
- 10) asigură buna gospodărire a patrimoniului instituției, luând măsuri pentru apararea proprietății și bunurilor încredințate;
- 11) răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor;
- 12) răspunde de realizarea lucrărilor în condiții tehnico-economice stabilite prin aprobările și avizele legale, precum și de îndeplinirea față de executant a obligațiilor contractuale ce revin compartimentului tehnic;
- 13) participă și urmărește convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;

- 14) asigura participarea delegatilor din compartimentul tehnic in comisiile de receptie pentru diversele materiale, utilaje, mobilier, etc, pe baza dispozitiilor primite de la conducerea institutiei;
- 15) raspunde de cartile tehnice ale constructiilor din dotare;
- 16) asigura toate conditiile necesare pentru executarea lucrarilor de constructii - montaj, reparatii capitale, reparatii curente precum si a altor lucrari de aceeasi natura;
- 17) face parte din comisiile de adjudecare, receptii ale serviciilor (lucrari cu tertii) de toate tipurile la care va fi nominalizat;
- 18) participa la intocmirea justificarilor tehnico-economice pentru lucrari de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, precum si obtinerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrari;
- 19) asigura si urmareste avizarea interna a documentatiei intocmite;
- 20) participa la intocmirea documentatiilor tehnice (expertizari, evaluari, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrari de investitii si reparatii capitale prevazute in planul institutiei;
- 21) participa la intocmirea caietelor de sarcini pentru lucrarile cu terti (reparatii curente, capitale, constructii montaj);
- 22) verifica daca documentatia intocmita cuprinde toate piesele si elementele necesare, conform prevederilor legale si raspunde de receptionarea ei;
- 23) urmareste si raspunde de executarea in bune conditii a lucrarilor de constructii - montaj prevazute in plan;
- 24) verifica situatiile de lucrari intocmite de executant si semneaza confruntand cantitatile inscise si calitatea cu cele rezultate din masuratori pe teren si prezinta compartimentului financiar-contabil un exemplar din situatia de plata acceptata pentru a se efectua decontarea lor;
- 25) urmareste cu compartimentul financiar - contabil, decontarea la timp si integrala a lucrarilor de constructii montaj executate, precum si a utilajelor si diverselor dotari necesare acestor lucrari;
- 26) face propuneri conducerii spitalului pentru masurile ce trebuie luate in vederea realizarii la timp a lucrarilor de constructii-montaj ;
- 27) urmareste intocmirea si tinerea la zi pentru lucririle noi a cartii tehnice a constructiei (proiectare, executie, receptie, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- 28) urmareste ca materialele si resursele financiare alocate pentru lucrarile de constructii-montaj executate cu tertii, sa fie cat mai judicios folosite in scopul reducerii pretului de cost a lucrarii si a urmaririi eficientizarii investitiei;
- 29) va cunoaste toata arhiva de desene si documente tehnice a cladirilor, raspunde de evidenta si tinerea acestora la zi;
- 30) intocmeste si tine la zi evidenta suprafetelor si cubajelor pentru toate constructiile detinute, asigurand pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzand planurile constructiilor si instalatiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare.
- 31) asigura si raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activitatii din Unitatea sanitara, prin mentinerea centralei termice si a instalatiilor in graficele optime de exploatare, asigura si raspunde de functionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice si intretinere curenta;

- 32) asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare privind activitatile pe care le coordoneaza;
- 33) asigura cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum si a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei;
- 34) asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor de protectia Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sanatatii si locului de munca, si al activitatii pe care o presteaza.
- 35) raspunde de pregatirea instalatiilor cu regim special in exploatare pentru verificarile tehnice periodice.
- 36) raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei, personalul medico-sanitar, etc. iar in cazul in care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora in timp util.
- 37) urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca, pentru punctele, Centrala Termica, Spalatorie, etc, asigura si raspunde de pastrarea in permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte.
- 38) asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice si a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute in stare de functionare.
- 39) este responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiei - R.S.T.V.I.
- 40) urmareste si ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale si anunta I.S.C.I.R. in legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de executie si receptie a acestor lucrari;
- 41) intocmeste planul anual de verificari si incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de functionare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune si ascensoare;
- 42) asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor si aparatelor sub presiune in vederea efectuarii de catre I.S.C.I.R. a verificarilor si incercarilor si raspunde de efectuarea acestora in termenele prescrise;
- 43) efectueaza reviziile si incercarile de presiune in vederea autorizarii functionarii sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina, conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
- 44) urmareste si raspunde de derularea contractelor pentru asigurarea unitatii sanitare cu apa potabila, energie electrica si gaze;
- 45) asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, spalatorie, ascensoare si aparate sub presiune;
- 46) verifica, inregistreaza si inainteaza catre serviciul contabilitate facturile pentru utilitati si cele emise de societatile care asigura service-ul;
- 47) asigura exploatarea corecta a instalatiilor de stocat oxigen, buna functionare acesteia si continuitatea alimentarii lor astfel incat sa nu existe posibilitatea 'intreruperii furnizarii de oxigen pe retelele din spital.
- 48) asigura si raspunde de pastrarea in conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul spitalului, de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din

registrul evenimentelor, a fiselor sintetice si a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice.

49) in conformitate cu prevederile O.G. nr.20/1992, priviind activitatea de metrologie, Ordinul nr.13/1996 pentru aprobarea Normelor de metrologie legala si Normelor tehnice de metrologie legala, in calitate de coordonator al activitatii de metrologie are urmatoarele atributii:

- Sa tina o evidenta stricta a aparaturii metrologice din Unitatea sanitara;
- Sa anunte Biroul Roman de Metrologie Legala, ori de cate ori au avut loc incidente care sa afecteze corecta functionare a mijloacelor de masurare;
- Sa solicite verificarea initiala si verificarea ulterioara a aparaturii metrologice;
- Sa tina evidenta termenelor de valabilitate ale avizelor pentru aparatura metrologica data de reprezentantii Biroului Roman de Metrologie Legala si cand e necesar sa solicite verificare periodica;
- Sa colaboreze cu agentii constatatori ai Biroului Roman de Metrologie Legala si sa propuna masuri pentru remedierea deficientelor constatate de acestia.

50) intocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea unitatii in legatura cu desfasurarea activitatii;

51) respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si, dispozitii, decizii, si hotarari ale conducerii;

52) sa pregateasca documentatiile necesare si sa asigure obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii;

53) sa intocmeasca documentatia pentru proiectele avute in executie;

54) respecta si indeplineste atributiile stabilite in fisa postului precum si alte sarcini stabilite de manager;

55) asimileaza cunostiintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

56) respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;

57) sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;

58) sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;

59) sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

60) sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

61) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;

62) sa informeze de indata conducerea despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;

63) executa orice alte sarcini primite de conducerea unitatii, in limita competentelor.

- Alte atributii

A. Atributii de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare in conformitate cu Ordinul MS 1101/2016:

- a) aplica procedurile stabilite de codul de procedura;
- b) utilizeaza echipamentul de protectie corespunzator, conform procedurii de lucru si ROI.

B. Atributii in domeniul gestionarii deseurilor medicale in conformitate cu Ordinul MS 1226/2012

- a) aplica corect procedurile stipulate de codul de procedura pentru gestionarea deseurilor;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatea medicala.

C. Atribuțiile in domeniul managementului calitatii

- a) sa cunoasca si sa respecte sistemul de management al calitatii aplicabil activitatii sale
- b) sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;

b) Responsabilități generale:

- raspunde de materialele primite si inventarul din dotare precum si de patrimoniul institutiei;
- raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- raspunde pentru calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
- raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza;
- raspunde de materialele primite si inventarul din dotare precum si de patrimoniul institutiei;
- cunoaste si respecta normele de intretinere a echipamentelor, instalatiilor, precum si normele privitoare la securitatea echipamentelor.
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii.
- se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- respecta normele de protectia muncii si PSI specifice unitatii;
- nu parase te locul de munca in interes personal fara aprobarea managerului si a efului ierarhic superior;
- este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
- la inceperea programului de lucru se prezinta apt pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor primite;
- indeplineste orice sarcini de serviciu primite de la seful ierarhic in functie de necesitati si in limita competentelor sale.
- respecta programul de lucru.
- respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
- respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi.
- dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - a) autoevaluare
 - b) cursuri de pregatire / perfectionare
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si Codul de conduita a personalului contractual;
- raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor pentru situatii de urgenta;
- raspunde pentru nesesizarea s efului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;

c) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea spitalului și în funcție de acestea se face evaluarea performanțelor profesionale.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu:

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,
8. Modul de comunicare cu pacienții/aparținătorii.

Partea I, primele 8 criterii de la punctul 1 la punctul 8 sunt criteriile de evaluare a performanțelor individuale pentru funcții de execuție.

Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

**d) RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ
+ PSI :**

**1. Atributii si obligatii in conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 - Legea
Securitatii si Sanatatii in Munca:**

- a) sa respecte normele de Securitate si Sanatate in Munca si masurile de aplicare a acestora si sa participe la procesul de instruire conform Planului anual si a tematicii aprobate de catre angajator;
- b) sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea in instruirea sa, precum si instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- c) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, masinile, echipamentele de transport si alte mijloace din dotare puse la dispozitia sa;
- d) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa ii inapoieze sau sa ii puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnati orice situatie de munca, despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite atat de propria persoana cat si de alte persoane participante la procesul de munca in cel mai scurt timp posibil;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate cat si pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia securitatii si sanatatii angajatilor;
- h) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- i) sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca;
- j) sa respecte normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
- k) sa respecte intocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situatiilor de Urgenta;
- l) se prezinta la examinarile medicale de specialitate.

2) *Aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor (PSI) Legea nr.307/2006 si Ordinul 1427/2013*

In ceea ce priveste normele de prevenire si stingere a incendiilor are urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispozitii generale, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii in care isi desfasoara activitatea;
- b) sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea unitatii in care este angajat sau isi desfasoara activitatea;
- c) sa participe, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/apartinatorilor si a vizitatorilor, definiti conform prezentelor dispozitii generale;
- d) sa anunte, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
- e) sa intervina, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodica sau dupa caz permanenta a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, varsta si starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lasarea la indemana a unor obiecte ori material care faciliteaza aprinderea focului, precum chibrituri si brichete, mijloace de incalzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor in saloane, in functie de gradul de mobilitate, astfel incat sa poata permite personalului medical sa cunoasca, in mod facil si operativ, care sunt pacientii de a caror evacuare raspunde, pentru a se realiza salvarea acestora in cel mai scurt timp posibil;
- h) marcarea si montarea de etichete, pe usile camerelor si saloanelor de bolnavi, precum si in dreptul paturilor acestora, in vederea cunoasterii permanente de catre personalul medical a posibilitatilor de deplasare ori evacuare a persoanelor;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. *Sfera relațională internă:*

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: manager, Șef Serviciu Tehnic.
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale:
 - cu sectiile si compartimentele spitalului.
- c) Relații de control: asupra modului de intocmire si raportare a lucrarilor efectuate
- d) Relații de reprezentare: cu sectiile si compartimentele spitalului

2. *Sfera relațională externă:*

- a) cu autorități și instituții publice: in limitele stabilite de conducerea spitalului
- b) cu organizații internaționale: in limitele stabilite de conducerea spitalului
- c) cu persoane juridice private: in limitele stabilite de conducerea spitalului

3. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată sau concediu, atribuțiile vor fi îndeplinite de altă persoană din cadrul serviciului desemnată de către șeful ierarhic.

Condiții specifice postului:

a) condiții materiale ale muncii:

- materiale birotică;
- calculator și soft specializat
- telefon, fax.

b) condițiile postului de muncă:

- program de lucru: 8 ore, în zilele lucrătoare;
- condiții de muncă: normale;
- riscuri implicate: specifice postului
- natura muncii: de execuție, atât individuală cât și în echipă.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal :

a) conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;

b) semnalează imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara 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.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform ROF/RI, a legislației în vigoare și legislației viitoare în domeniu.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: _____

3. Semnătura _____

4. Data _____