ROMÂNIA
CONSILIUL JUDETULUI GALATI

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE GALATI

Aprobat
Manager

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul :

Locul postului/ **Locul desfasurarii activitatii**					**Serviciul Achizitii Aprovizionare** **Serviciul Achizitii Aprovizionare**
Nivelul postului					**Denumirea postului:** **REFERENT DE SPECIALITATE**
Conducere		**Executie**	**X**		**Specialitatea şi gradul/ treapta profesională aferentă:** **REFERENT DE SPECIALITATE**
Scopul principal al postului:					Prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile referentului de specialitate din cadrul serviciului achiziti aprovizionare.
Obiectivele specifice postului:					- Insusirea, respectarea si interesul permanent pentru noutatile legislative - Capacitatea de adaptare si implementare - Capacitatea de analiza si sinteza si de gasirea unor solutii - Organizarea si derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica - Elaborarea si implementarea politicilor de achizitii publice : obtinerea celui mai bun raport cost-beneficiu, transparenta, echitatea etc. - Disciplina profesionala si asumarea raspunderii. - Calitatea lucrarilor executate. - Insusirea si respectarea procedurilor/ instructiunilor/ protocoalelor interne de la nivelul unitatii

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Pregatirea profesionala	**Studii de specialitate**: superioare cu diploma de licenta
	Perfectionari(specializari): - curs Expert achizitii publice
	Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): minim nivel mediu
	Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:-
	Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Aptitudini:Disponibilitate de lucru, spirit de observatie si atentie la detalii; comunicare;spirit de echipa; adaptabilitate la situatii noi; responsabilitate; Calităţi: abilitati de comunicare, empatie, buna rezistenta fizica si la stres, promptitudine Abilitati: comunicare eficienta, flexibilitate, autocontrol comportamental
	Cerinte specifice: curs de calificare in achizitii publice

C. Atributiile postului

Atributii generale:	1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termen indatoririle de serviciu ce ii revin. 2. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca (nu are voie sa se prezinte sub influenta alcoolului/stare de ebrietate, sub influenta stupefiantelor sau stare de oboseala marcanta) . 3. Declara sefului ierarhic superior orice semn de boala pe care-l prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile de la /la membrii familiei sale.Anunta seful ierarhic superior in cazul in care intervine o situatie de imbolnavire care presupune efectuarea de concediu medical(data inceperii si terminarii perioadei de absenta) 4. Efectueaza controlul medical periodic impus de legislatia in vigoare 5. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca. 6. Respecta circuitele stabilite si aprobate la nivelul spitalului 7. Raspunde de organizarea propriei activitati in functie de prioritati si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul desfasurarii activitatii. 8. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia; 9. Are o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii. 10. Poarta ecusonul la vedere avand inscriptionat numele, prenumele, functia si structura din care face parte. 11. Respecta programul de lucru, programarea de concedii de odihna –daca nu exista situatii de exceptie in care sa fie nevoie de prezenta salariatului in unitate. 12. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă. 13. Nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul sefului ierarhic si în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii; 14. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.

	15. Este loial colectivului şi instituţiei, respectând ierarhia, confidenţialitatea şi secretul profesional. 16. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) . 17. Isi insuseste, respecta si pune in aplicare procedurile de lucru , protocoalele, regulamentele specifice locului de munca. 18. In caz de dezastru natural şi/sau catastrofă salariatul are obligatia sa respecte instructiunile/procedurile precum si instruirile efectuate la nivelul unitatii. 19. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le intocmeste/completeaza 20. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, fiind aduse la cunostinta sefului ierarhic superior 21. Sesizeaza sefului ierarhic orice problema ivita pe parcursul desfasurarii activitatii. 22. Are obligatia de a prezenta sefului de serviciu orice document care se emite in cadrul serviciului sau intra in cadrul serviciului.. 23. Toate deficientele care apar in exercitarea sarcinilor de serviciu vor fi aduse la cunostinta sefului de serviciu in vederea gasirii de solutii pentru remedierea acestora. 24. Toate documentele emise vor purta semnatura de intocmit. 25. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior
Atributii specifice	1. In vederea ducerii la indeplinire a tuturor atributiilor , salariatul are obligatia sa-si imbunatateasca permanent cunostintele legislative in domeniu . 2. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia. 3. Participa la elaborarea programului anual al achizitiilor publice, precum si la actualizarea acestuia, functie de necesitatile transmise de compartimentele institutiei 4. Intocmeste baza de date de oferte necesara pentru identificarea furnizorilor, prestatorilor si executantilor si pentru estimarea valorilor de achizitie 5. Centralizeaza referatele de necesitate ale compartimentelor institutiei in vederea realizarii programului anual al achizitiilor publice al institutiei 6. Este desemnata persoana responsabila cu aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, (inclusiv acorduri-cadru si contracte subsecvente) ce urmeaza a fi incheiate, in conformitate cu legislatia privind achizitiile publice, avand urmatoarele atributii principale: a) Elaboreaza documentatia de atribuire (instructiunile catre ofertanti/candidati, caietul de sarcini, formulare, propunere de contract) pe baza informatiilor primite de la compartimentele institutiei pentru initierea fiecarei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica. b) Elaboreaza strategia de contractare pentru initierea fiecarei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica, c) Intocmeste si transmite in SEAP (disponibil la adresa www.e-licitatie.ro) anuntul de participare, documentatia de atribuire, strategia de contractare si alte documente suport necesare pentru initierea fiecarei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica d) Face parte din comisii de evaluare a ofertelor, conform dispozitiilor conducatorului institutiei, cu atributii specifice conform prevederilor legale in vigoare e) Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, cu privire la achizitiile publice, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. f) Raspunde de etapele de organizare a procedurii de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie, cu respectarea termenelor prevazute, respectiv incepand cu transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP (disponibil la adresa www.e-licitatie.ro) si finalizand odata cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica/ acordului/cadru. g) Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de achizitie publica, in conformitate cu prevederile legale in vigoare h) Participa la solutionarea contestatiilor aferente procedurilor de achizitie publica. i) Constituie, pastreaza si arhiveaza dosarul achizitiei publice. 7. Este desemnata persoana responsabila cu monitorizarea derularii si valabilitatii contractelor/comenzilor de achizitie publica, (inclusiv acorduri-cadru si contracte subsecvente) ce urmeaza a fi incheiate cu urmatoarele atributii: a) Intocmeste contractele /contractele subsecvente incheiate in executarea acordurilor-cadru (cu respectarea modelului de contract si a prevederilor acordului – cadru respectiv), precum si contractele/comenzile pentru achizitiile directe si transmite spre semnare (ambelor parti contractante) contractul/ contractul subsecvent (inclusiv eventualele acte aditionale), un exemplar semnat de ambele parti depunandu-l la dosarul achizitiei. b) Transmite spre semnare (ambelor parti contractante) contractul de achizitie publica / acordurile-cadru (inclusiv eventualele acte aditionale) incheiate, un exemplar semnat de ambele parti depunandu-l la dosarul achizitiei. c) Intocmeste documentele necesare restituirii garantiilor de participare constituite in cadrul procedurilor de achizitie publica, pe baza informatiilor din dosarul achizitiei publice pentru contractele/acordurile cadru. d) Urmareste constituirea, precum si intocmirea documentelor pentru restituirea garantiilor de buna executie pentru contractele de achizitie publica/ contractele subsecvente incheiate. In aces sens, respecta instructiunile specifice acestei activitati, cuprinse in procedura formalizata valabila la nivelul serviciului Achizitii Aprovizionare. e) Pentru contractele subsecvente pe care le intocmeste si care sunt incheiate in executarea acordurilor-cadru, grupeaza trimestrial anunturile de atribuire si are obligatia de a transmite spre publicare, in SEAP, anunturile de atribuire astfel grupate, in termen de 30 zile de la incheierea fiecarui trimestru, respectiv pana cel tarziu in ultima zi a termenului (respectiv in a 30 a zi de la incheierea fiecarui trimestru). In acest sens, procedeaza astfel: 1. Completeaza in SEAP, la adresa www.e-licitatie.ro, in sectiunea dedicata anunturilor de atribuire a contractelor subsecvente, toate informatiile solicitate de SEAP, conform formatului disponibil pe platforma 2. Listeaza informatiile completate si verifica informatiile definite

3. Dupa verificare, informatiile definite se transmit spre publicare in SEAP
4. Dupa publicarea in SEAP, care trebuie sa fie cel tarziu ultima zi a termenului (respectiv in a 30 a zi de la incheierea fiecarui trimestru), listeaza informatiile publicate, semneaza de intocmire si le pastreaza la dosarul achizitiei
5. Pentru realizarea acestei sarcini de serviciu, utilizeaza informatiile disponibile din: dosarul achizitiei, sistemul informatic integrat Hipocrate si Registru de contracte, existente la nivelul institutiei

f) Intocmeste comenzile de bunuri, servicii si lucrari necesare pentru buna desfasurare a activitatii, aferente derularii contractelor de achizitie publica, in conformitate cu prevederile contractului si in functie de necesitati, pentru contractele/acordurile cadru.

g) In cadrul activitatii de urmarire a derularii contractelor de achizitie publica, pentru care ea participat la atribuirea acestora, colaboreaza cu gestionarii institutiei, serviciul contabilitate si foloseste toate informatiile disponibile la nivelul institutiei (respectiv: gestiune, stocuri, dosarul achizitiei, sistemul informatic integrat Hipocrate si Registru de contracte)

h) Informeaza , in conformitate cu termenele stabilite impreuna cu seful ierarhic superior, in scris, sefului ierarhic superior, cu privire la stadiul de indeplinire a contractelor de achizitie publica/acorduri cadru incheiate (inclusiv acorduri-cadru si contracte subsecvente) incheiate.

i) Urmareste respectarea termenelor privind livrarea bunurilor, prestarea serviciilor, realizarea lucrarilor, in conformitate cu prevederile contractului de achizitie publica si a comenzilor transmise, pentru contractele (inclusiv contractele subsecvente incheiate in executarea acordurilor-cadru) de achizitie publica si comenzile intocmite pentru contractele/acordurile cadru si aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic superior orice neconformitati si ia masurile ce se impun pentru rezolvarea acestora.

j) Urmareste modul de indeplinire de catre furnizor, prestator, executant a obligatiilor contractuale in perioada de garantie pentru contractele (inclusiv contractele subsecvente incheiate in executarea acordurilor-cadru) de achizitie publica si comenzile intocmite pentru contractele/acordurile cadru pentru (inclusiv acorduri-cadru si contracte subsecvente) incheiate si aduce la cunostinta sefului de serviciu orice neconformitati.

k) Sesizeaza seful ierarhic superior atunci cand exista neconcordante intre contractele de achizitie si documente de livrare, facturi si marfuri primite (cantitativ si valoric), oprind introducerea in gestiunea farmaciei/magaziei de materiale, pana la clarificarea situatiei, conform sesizarilor/ proceselor verbale intocmite de comisia de receptie;

l) Prezinta lunar sefului de serviciu, pana la data de 10 a fiecarei luni, pentru luna anterioara, situatia restantelor privind indeplinirea contractelor/comenzilor de achizitie publica, pentru contractele de achizitie publica (inclusiv contractele subsecvente incheiate in executarea acordurilor-cadru) si comenzile intocmite.

m) Prezinta periodic sefului de serviciu, conform termenelor stabilite, situatia valabilitatii contractele de achizitie publica (inclusiv contractele subsecvente incheiate in executarea acordurilor-cadru) , conform procedurilor formalizate existente la nivelul serviciului si/sau Notelor de serviciu intocmite in acest sens

n) Intocmeste si transmite, in termenul si in conformitate cu prevederile legale in vigoare, documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea sau, dupa caz, neindeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant/contractant asociat, in conformitate cu legislatia in vigoare.

8. Realizeaza achizitiile directe in conformitate cu prevederile legale in vigoare, inclusiv din catalogul electronic SEAP, disponibil la adresa www.e-licitatie.ro, in vederea incheierii contractelor de achizitii publice / comenzilor, in conformitate cu Procedurile formalizate valabile pentru aceasta achizitie, precum si in conformitate cu legislatia in vigoare.
9. La sfarsitul fiecarui trimestru, in primele 10 zile ale lunii imediat urmatoare, grupeaza pe necesitate, achizitiile directe realizate trimestrial si intocmeste si transmite in SEAP, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, notificarile cu privire la achiziţiile directe realizate, în format electronic prin utilizarea aplicaţiei disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro, in conformitate cu legislatia in vigoare.
10. Participa la intocmirea si transmiterea catre Ministerul Sanatatii, a solicitarilor pentru obtinerea avizelor necesare incheierii contractelor subsecvente pentru *medicamente, reactivi si materiale sanitare si pentru alte produse* pentru care s-au realizat achizitii centralizate.
11. Participa la incheierea contractelor subsecvente pentru *medicamente, reactivi si materiale sanitare si pentru alte produse* pentru care s-au realizat achizitii centralizate, in conformitate cu avizul obtinut si in conditiile specifice comunicate de Ministerul Sanatatii.
12. Este desemnata persoana responsabila cu monitorizarea derularii si valabilitatii pentru contractele subsecvente incheiate in conformitate cu avizul obtinut de la Ministerul Sanatatii si are atributiile specifice mentionate la punctul 5 din prezenta fisa de post, completat cu atributiile specifice in acest scop ce vor fi comunicate de Ministerul Sanatatii.
13. Introduce comenzi in sistemul Hipocrate pentru taxe, servicii ad-tive, contracte prestari servicii, alte produse si lucrari si efectueaza corelarea facturilor de furnizare/ prestari servicii / lucrari cu contractele déjà introduse ;
14. Intocmeste si raspunde de realizarea graficelor de intretinere si revizie tehnica a reparatiilor, montajelor si a tuturor lucrarilor care asigura buna functionare a instalatiilor si aparaturii medicale si le prezinta sefului serv. Tehnic Ad-tiv.
15. Intocmeste referate pentru casarea mijloacelor fixe, se ocupa de valorificarea materialelor rezultate din dezmembrari ori recuperarea lor in introducerea in gestiunea de materiale ;
16. Face parte din comisii de receptie conform dispozitiilor conducatorului unitatii.
17. In calitate de membru in comisia de receptie, receptioneaza aparatura medicala, reactivi, medicamente, materiale, alimente, utilaje si alte produse, servicii si lucrari necesare unitatii si raspunde de receptia acestora in conformitate cu specificatiile comenzilor/contractelor aferente, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ.
18. Utilizeaza sistemul informatic integrat Hipocrate disponibil la nivelul institutiei pentru realizarea atributiilor de serviciu, in conformitate cu disponibilitatile aplicatiei informatice.

	19. Pentru realizarea atributiilor care ii revin, conform fisei postului si in conformitate cu legislatia in vigoare, a Procedurilor formalizate existente la nivelul serviciului si a Notelor de serviciu intocmite in acest sens, isi aloca zilnic un timp suficient pentru verificarea si asumarea acestora, inainte de a fi prezentate sefilor ierarhici superiori. 20. Pentru realizarea atributiilor care ii revin, conform fisei postului, are in vedere respectarea urmatoarelor: a. Prevederile legislative in vigoare b. Asigurarea desfasurarii activitatilor specifice fara disfunctionalitati sau erori c. Asigurarea unui nivel ridicat de calitate a lucrarilor executate d. Acuratetea documentelor, actelor, materialelor realizate e. Calitatea relatiei cu executantii/prestatorii/beneficiarii cu care intra in contact f. Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite pentru serviciul achizitii aprovizionare g. Folosirea eficienta a resurselor alocate serviciului, optimizarea costurilor, timpului, derularea activitatilor in siguranta h. Utilizarea eficienta a programului de lucru i. Realizarea sarcinilor de serviciu la timp j. Pastrarea integritatii , imaginii si intereselor institutiei 21. Informeaza seful ierarhic superior, in scris, asupra oricaror neconformitati ce apar pe parcursul indeplinirii atributiilor de serviciu. 22. Realizeaza activitatea de arhivare a documentelor din cadrul serviciului Achizitii aprovizionare, indosariere, opisare, atunci cand, anual, se demareaza aceasta activitate. 23. Are obligatia ca pe perioada lipsei din unitate, pe motive legale si justificate, sa instruiasca inlocuitorul, in scris, in sensul ducerii la indeplinire a atributiilor din prezenta fisa de post ; 24. Executa orice alte sarcini date de catre seful ierarhic superior, in limita competentei si a legalitatii acestora. 25. Toate atributiile din fisa postului se completeaza cu prevederile legale in vigoare, a procedurilor formalizate existente la nivelul unitatii precum si a notelor de serviciu intocmite in acest sens. 26. Toate atributiile din fisa postului vor fi duse la indeplinire cu respectarea procedurilor formalizate existente la nivelul unitatii, a prevederilor legale in vigoare, precum si a notelor de serviciu intocmite in acest sens. **In vederea transmiterii electronice a informatiilor cu privire la achizitiile publice si contráctele ce implica utilizarea patrimoniului public, in sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, conform prevederilor Ordinului MS nr. 1258/07.11.2016 are urmatoarele atributii:** a. Pentru achizitiile publice cu valoare de peste 20.000 lei fara TVA, realizate prin procedurile de atribuiré definite de art. 68 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, in termen de maxim 5 zile de la finalizarea oricarei proceduri de atribuiré (semnarea acordului-cadru/contractului), va prezenta persoanei responsabile (desemnata prin decizie a conducatorului unitatii sau inlocuitorului acesteia), pe baza de semnatura, urmatoarele documente: o Formularul specific o Urmatoarele documente din dosarul achizitiei publice, scanate in format electronic: ▪ strategia de contractare, ▪ solicitarile de clarificari, precum si clarificarile transmise/primite de autoritatea contractanta ▪ contractul de achizitie publica/ acordul cadru/ contractul subsecvent, semnate, inclusiv anéxele ▪ anuntul de atribuiré din SEAP si dovada transmiterii acestuia spre publicare b. Pentru achizitiile publice directe cu valoare de peste 20.000 lei, in termen de maxim 5 zile de la finalizarea oricarei astfel de achizitii (semnarea contractului), persoana responsabila pentru atribuirea contractului, va prezenta persoanei responsabile (desemnata prin decizie a conducatorului unitatii sau inlocuitorului acesteia), pe baza de semnatura, urmatoarele documente: o Formularul specific o Urmatoarele documente din dosarul achizitiei publice, scanate in format electronic: ▪ Nota justificativa privind achizitia directa, elaborata conform HGR 395/2016 ▪ Referatul de necesítate ▪ Procesele verbale/notele de evaluare (daca este cazul) ▪ Contractul semnat de tóate partile contractante, inclusiv anéxele aferente c. Suplimentar, pentru actele aditionale si/sau contráctele subsecvente, in situatiile definite la punctul 1 si 2, in termen de maxim 5 zile de la semnarea acestora, persoana responsabila cu aplicarea procedurii de achizitie, va prezenta persoanei responsabile (desemnata prin decizie a conducatorului unitatii sau inlocuitorului acesteia), pe baza de semnatura, urmatoarele documente: o Actul aditional si/sau documentul, scanat in format electronic o Formularul specific d. Suplimentar, in prímele 5 zile ale fiecarei luni, pentru luna precedenta, persoana responsabila pentru atribuirea contractului, va prezenta persoanei responsabile (desemnata prin decizie a conducatorului unitatii sau inlocuitorului acesteia), pe baza de semnatura, informatii cu privire la stadiul de executie a contractelor incheiate in urma aplicarii procedurilor de achizitie publica, prin prezentarea urmatoarelor documente: o Formularul specific
Atributii suplimentare:	Indeplineste orice alte atributii stabilite prin decizii/note interne/ note de serviciu trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale, care fac parte integranta din prezenta fisa de post si care sunt aduse la cunostinta salariatului prin luare la cunostinta, sub semnatura/difuzare electronica, precum si prin proceduri,

	regulamente postate pe intranet Indeplineste atributii specifice derularii proiectelor cu finantare nerambursabila, atributii stabilite distinct prin anexa la fisa postului, pentru fiecare proiect in care este desemnat

D. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/normele în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă/ Regulamente/ proceduri	Obligații/ reponsabilități
Regulamentul de ordine interioara al unitatii		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Regulamentul de organizaresi functionare		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitati		Cunoaște și respectă Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii
Codul Controlului Intern Managerial		Respectă Codul Controlului Intern Managerial
Contract Colectiv de Munca		Cunoaste si respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca la nivel de unitate
Confidentialitatea datelor **Protecția datelor cu caracter personal**	Legea nr.190 / 2018 Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)	1. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date. 2.Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informatii de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu 3.Orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei; 4.Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu; 5. In cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate este atacabila; 6. Nu pot uza in folos personal informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice 7.Are obligatia sa nu publice in mediile traditionale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio,etc) sau pe retelele de socializare imagini si informatii din interiorul spitalului. 8.Interzicerea inregistrarilor audio/video, altele decat cele in scop medical. 9.Nu are dreptul sa dea relaţii privind starea pacientului 10.Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul sefului de structura. 11.Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	**O.M.S nr. 1101/2016**	a) Respecta precautiunile universale(spalarea mainilor, utilizarea echipamentului de protectie, etc) b) Respecta masurile minim obligatorii pentru prevenirea si limitatrea infectiilor asociatei asistentei medicale; c) Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sasntate pentru prevenirea bolilor transmisible si inlaturarea pericolului declansarii unei epidemii
Securitate și sănătate în muncă	Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificarile si	Isi desfasoara activitatea, in baza titlurilor oficiale de calificare in profesia detinuta in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu 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. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor , are urmatoarele obligatii: a. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat adaptat activitatilor efectuate

	completarile ulterioare	b. 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 . c. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie; d. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana; e. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor; f. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii 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; g. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; h. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, in limita competentelor
Gestionarea deşeurilor	O.M.S. nr. 1226 /2012	a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012; b) colectarea si separarea la sursa a diferitelor tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestora: menajere, reciclabile (hartia/carton, plastic si metal, sticla)
Curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea	O.MS nr.1761/2021	Respectarea procedurilor privind curăţarea, dezinfecţia în unitatea sanitara, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc
Dispozitii generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare	Legea Nr. 307/2006 OMS. nr. 146/1427/ 24.10.2013	a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor; e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor. a) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei; b) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor; c) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta; d) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare. e) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.
Legat de disciplina muncii		a) Utilizarea corectă şi păstrarea în bune condiţii a echipamentului de muncă, cu b) respectarea instrucţiunilor de folosire şi utilizarea resurselor existente exclusive în interesul unităţii; c) Respectarea normelor de sănătate, securitate şi igienă în muncă, a normelor de d) prevenire şi stingere a incendiilor şi acţiune în caz de urgenţă, a normelor de protecţie a mediului înconjurător; e) Utilizarea, păstrarea şi întreţinerea corespunzătoare a echipamentelor de protecţie şi a echipamentelor de intervenţie în caz de urgenţă, în conformitate cu procedurile locului de muncă;

		f) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, sculelor electrice, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive g) Acorda servicii in mod nediscriminatoriu; h) Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate; i) Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului. j) răspunde și are obligația de a proteja echipamentele IT precum și bazele de date ale unității pe care le utilizează în activitatea profesională; pentru a preveni infectarea echipamentului de tip SERVER sunt interzise: - accesul la Internet în alte scopuri decât cele legate de activitatea profesională ; - deschiderea e-mail-urilor suspecte, chiar dacă sunt trimise de pe adrese cunoscute; - conectarea oricăror surse externe de stocare date care ar reprezenta un pericol cibernetic; - descărcarea de pe Internet a oricăror aplicații/documente, etc de pe site-uri neoficiale - orice alte acțiuni sau inacțiuni care pot conduce la compromiterea securității sistemului informatic al unității.
Managementul calității		1. Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Spitalului 2. Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. 3. Participă la instruiri și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calitații serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/aparținătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție. 4. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual (autoinstruire prin accesarea documentelor postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii) sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului. 5. Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor. 6. Să cunoasca și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă 7. Să cunoasca și să respecte politica managementului referitoare la calitate 8. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management