

**Aprobat
Manager**

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul :

Locul postului/ Locul desfasurarii activitatii				Serviciul Achizitii – Aprovizionare Serviciul Achizitii – Aprovizionare si Serviciul Tehnic Administrativ avand in vedere interdependenta activitatilor desfasurate de aceste structuri.
Nivelul postului				Denumirea postului: SUBINGINER Cod COR: 214202
Conducere		Executie	X	Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă: SUBINGINER
Scopul principal al postului:				indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termen indatoririle de serviciu ce ii revin.
Obiectivele specifice postului:				Interesul permanent pentru noutatile legislative Capacitatea de adaptare si implementare Capacitatea de analiza si sinteza si de gasire a unor solutii Disciplina profesionala si asumarea raspunderii. Calitatea lucrarilor executate.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Pregatirea profesionala	Studii de specialitate: tehnice superioare de scurta durata, in specialitatea constructii
	Perfectionari(specializari): - programe de specializare, cursuri de specialitate,etc.
	Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): minim nivel mediu
	Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:-
	Abilitati, calitati si aptitudini necesare: <u>Aptitudini:</u> Disponibilitate de lucru, spirit de observatie si atentie la detalii; comunicare;spirit de echipa; adaptabilitate la situatii noi; responsabilitate; <u>Calități:</u> abilitati de comunicare, empatie, buna rezistenta fizica si la stres, promptitudine <u>Abilitati:</u> comunicare eficienta, flexibilitate, autocontrol comportamental
	Cerinte specifice:

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 și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență. 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 privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. 15. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și 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 și/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 acestuia. Specialistul in constructii se va ocupa de toate probleme legate de cladirile existente in dotarea spitalului, inclusiv de dispensare si anume: 1. Obține documentatia corespunzatoare pentru fiecare corp de cladire, inclusiv planul general de amplasare a acestora in spatiul curtii; 2. Obține datele privind terenul pe care sunt amplasate cladirile, materialele din care sunt construite si vechimea acestora; 3. Face studii privind fenomenul de degradare a cladirilor, stabilirea acestor degradari si posibilitatile interventiei pentru remediere; 4. Face raportari periodice privind starea cladirilor, pentru evaluarea unor eventuale lucrari de reparatii si intretinere, respectiv alocarea de fonduri necesare acestor reparatii; 5. Supravegheaza operatiunile la cladirile si instalatiile aferente ce necesita reparatii in vederea stabilirii corecte a lucrarilor efectuate si a costurilor implicate si supravegheaza realizarea calitatii corespunzatoare; 6. Sesizeaza conducerea unitatii sau conducerea administrativa privind executarea corecta a lucrarilor de interventii efectuate de personalul propriu la instalatiile sanitare, apa, canal, incalzire, electrice si tamplarie; 7. Colaboreaza permanent cu seful de serviciu pentru analiza tuturor problemelor legate de activitatea curenta; 8. Participa direct in cadrul comisiilor de licitatie constituite la nivelul spitalului, comisii de inventariere si casare a mijloacelor fixe; 9. Participa, in limita competentelor, din punct de vedere tehnic, la contractarea, urmarirea si executia lucrarilor de reparatii curente la cladiri si instalatii si la receptia la terminarea lucrarilor si finala a obiectivelor executate; 10. Colaboreaza cu executantul in vederea elaborarii documentatiei tehnico-economice necesare executarii unor lucrari de reparatii capitale si de investitii ; 11. Intocmeste antemasuratori in cazul necesitatii efectuării unor reparatii curente pentru care nu este necesara elaborarea de documentatii de catre proiectant; 12. Raspunde de activitatea de urmarire a constructiilor in timp (UCT) , fiind atestata de catre ICLPUAT Galati, pastreaza cartile tehnice ale tuturor cladirilor si instalatiilor aferente, completeaza la zi jurnalul evenimentelor pentru toate cladirile conform Normativului P 130 / 1997, intocmeste anual si trimite la solicitare Inspectiei in Constructii si Min. Sanatatii / DSP Galati situatia privind starea cladirilor din unitate conform legislatiei in vigoare; 13. Supravegheaza si raspunde de instituirea urmaririi speciale a cladirilor care impun acest lucru, prin interpretari si citiri topometrice efectuate de firme specializate in urma contractelor realizate cu acestea;
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
Delegarea de atributii	In cazul imposibilitatii indeplinirii atributiilor de serviciu prevazute in prezenta fisa de post (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detașare etc.) atributiile specifice vor fi preluate de persoana nominalizata de seful structurii sau prin decizie interna, cu obligatia de a instrui inlocuitorul cu atributiile ce-i revin pe perioada inlocuirii

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

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă/ Regulamente/ proceduri	Obligații/ reponsabilități
Regulam. de ordine interioara al unitatii		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Regulam.deorganizare si 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		Respectă Codul Controlului Intern Managerial

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 <u>Regulamentul (UE) 2016/679</u> al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Reg. general privind protecția datelor)	1. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. 2. Respectă confidențialitatea 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 atribuțiilor de serviciu 3. Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției; 4. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor 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 relații privind starea pacientului 10. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul sefului de structura. 11. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
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 indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile 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 completarile ulterioare	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 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 temeinice sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente 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 deșeurilor	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)
Curățarea, dezinfectia și sterilizarea	O.MS nr.1761/2021	Respectarea procedurilor privind curățarea, dezinfectia în unitatea sanitară, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile

Dispozitii generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare	Legea Nr. 307/2006 OMS. nr. 146/1427/ 24.10.2013	recomandate pentru dezinfectia mainilor în funcție de nivelul de risc 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 angajator, 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. 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 și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusive în interesul unității; b) Respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiuni în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător; c) Utilizarea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență, în conformitate cu procedurile locului de muncă; d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, sculelor electrice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive e) Pastreaza o legatura armonioasa cu colegii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect; f) Acorda servicii in mod nediscriminatoriu; g) Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate; h) Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului. i) 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 cibernetici; - 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 instruire și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/apartinătorii, 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
-------------------------------	--	---