



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI

SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

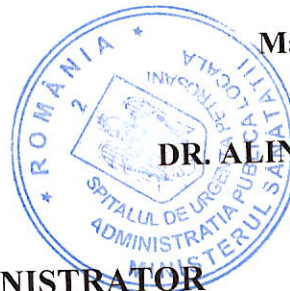
STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA



APROBAT

Manager,

DR. ALIN VASILESCU



FIȘA POST PENTRU ADMINISTRATOR

Anexa la Contractul individual de munca nr: din data de :

I. DATE GENERALE:

1. DENUMIREA UNITĂȚII:	
2. DENUMIREA POSTULUI:	ADMINISTRATOR
3. SECȚIA/COMPARTIMENTUL	
4. NIVELUL POSTULUI:	<input type="radio"/> Conducere
5. DURATA CONTRACT:	<input type="radio"/> Nedeterminata
6. TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME:
7. COD COR:	<input type="radio"/> 222101 (studii superioare)
8. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	<ul style="list-style-type: none">- sa utilizeze inventarul administrativ gospodaresc in conditii de maxima eficienta;- sa asigure impreuna cu seful biroului contabilitate inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;- raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor a locurilor de depozitare;- indruma si controleaza intreaga activitate a personalului din

subordine;
- întocmește graficul de lucru al personalului, organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă.

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Pregătire de specialitate:

- a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență)

III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

1. *Vechime în muncă:*

- a) Minim 3 ani și 6 luni

IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. **Ierarhice:**

- a) Subordonare: manager, director financiar-contabil
b) Supraordonare: infirmieri, îngrijitoare de curățenie;

2. **Funcționale:**

- a) colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;

V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. O bună pregătire profesională;
2. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
3. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
4. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
5. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
6. Aptitudinea de a lucra cu documente;
7. Spirit practic și organizatoric;
8. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
9. Adaptare pentru munca în echipă;
10. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
11. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
12. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
13. Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
14. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
15. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
16. Manualitate;
17. Inteligență;
18. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
19. Punctualitate, corectitudine;
20. Tact, amabilitate;
21. Flexibilitate;
22. Perseverență;
23. Solidaritate profesională;
24. Încredere în sine.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
2. **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite** de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine,

manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;

4. **Utilizarea unor tehnologii speciale :**

a) utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE (Word, Excel)

VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

1. Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor efectuate;
2. Răspunde de corecta gestionare a resurselor folosite în procesul de îngrijire;
3. Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
4. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;
5. Cunoaște și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie profesională.

VIII. CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

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 normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă

IX. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST:

1. ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

1.1. Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne:

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din CSM
- b) Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale;
- c) Cunoaște și respectă legislația specifică*;
- d) Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al CSM
- e) Respectă normele de etică și deontologie profesională;
- f) Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- g) Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- h) Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- i) Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- k) Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;

1.4 Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;

- e) Îmbunătățirea în permanentă a calității actului medical;
- f) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- g) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- h) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- i) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
- j) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- k) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

1.5. Atribuții și responsabilități administrative:

- a) Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- b) Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- c) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MS 1226 din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- d) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- e) Participă la elaborarea și aplicarea măsurilor de securitate și intervenție ale secției, pentru evitarea oricărui incidente, accidente care ar putea să apară în timpul utilizării aparatului și instrumentelor medicale, a surselor de gaz metan, de oxigen, a substanțelor dezinfectante/de sterilizare chimică,
- f) Cunoaște planul de intervenție în caz de incendii și calamități naturale.

1.6. Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

1.7. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistenței medicale sunt:

- a) Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
- c) Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
- d) Respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

1.8. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

- a) Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- d) Aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
- e) Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Comunică de îndată angajatorului accidentele de muncă, accidentele de traseu ori de circulație, situația

- de persoană data dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- g) Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
 - h) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
 - i) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
 - j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
 - k) Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:

- a) Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară ;
- b) Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- c) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- d) NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- e) Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- f) Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- g) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

ADMINISTRATOR

2.1. ATRIBUȚII GENERALE

- a) Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- b) Respecta regulamentul intern;
- c) Respecta procedurile stabilite la nivelul serviciului, aferente postului;
- d) Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu ;
- e) Îndeplinește atribuții de serviciu compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
- f) Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

2.2. ATRIBUȚII SPECIFICE

- a) Răspunde de evidența bunurilor rechizitionabile și a persoanelor care pot presta servicii de interes public, conform planurilor de mobilizare și participă la ședințele Comisiei de apărare;
- b) Se preocupă de actualizarea și îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau

alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului;

c) Participa la programe de pregatire profesionala;

d) Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;

e) Organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate, conform normelor in vigoare;

f) Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;

g) Asigura in colaborare cu seful serviciului contabilitate inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;

h) Ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;

i) Ia masuri pentru gospodarirea rationala a rechizitelor si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;

j) Controleaza si ia masuri de asigurare a curateniei in unitate;

k) Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri, incaperi si spatii afectate imobilelor administrative si sociale, intretinerea spatiilor verzi, a cailor de acces;

l) Raspunde de modul in care se asigura activitatea P.S.I. si P.M.;

m) Organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii;

n) Urmareste respectarea contractelor de metenanta si service incheiate intre firmele de specialitate si spital;

o) Controleaza lucrarile efectuate de personalul calificat si necalificat din subordine;

p) Urmareste realizarea normelor de munca ce decurg din functia sau postul detinut de tot personalul din subordine;

q) Intocmeste pontajele lunare si le semneaza;

r) Impune personalului din subordine respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca;

s) Raspunde de intreaga activitate a serviciului pe care-l conduce si coordoneaza;

t) Raspunderea se refera la aprobarile sau avizele date, propunerile facute, actele semnate, interpretarile, precizarile si indrumarile cu caracter metodologic date in aplicarea actelor normative, indrumarea si controlul activitatii personalului din subordine, raspunderea putand fi disciplinara, materiala, administrativa, etc.

u) Asigura studierea temeinica a legilor si celorlalte acte normative de catre personalul din subordine care are sarcini in aplicarea lor, controleaza permanent modul cum se respecta si se aplica prevederile legale de catre personalul din subordine;

v) Ia masurile organizatorice necesare si indruma operativ personalul din subordine pentru asigurarea efectuării corecte si la timp a lucrarilor, raspunzand fata de conducatorul ierarhic pentru intreaga activitate a serviciului pe care il conduce sau coordoneaza;

w) Se preocupa de colectarea si predarea materialelor re folosibile;

X. CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

XI. RESURSE DISPONIBILE:

- a) Spațiul disponibil: cabinet dotat cu mobilier adecvat activității (birou, dulap documente, dulap vestiar etc.);
- b) Echipamente software: computer, imprimantă;
- c) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- d) Alte resurse:
 - echipament individual de protecție: DA
 - echipament individual de lucru: DA
 - materiale igienico-sanitare: DA
 - alimentație de protecție: NU

XII. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- a) Are acces *limitat/nelimitat* la documentele departamentelor din subordine;
- b) Restricțiile de manevră țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- c) În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- d) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- e) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- f) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- g) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- h) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- k) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- l) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- m) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- n) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este

obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

XIII .SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putand fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal,dapa caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Intocmit de :

1. Numele si prenumele: BOGATU VIOREL
2. Semnatura:
3. Data intocmirii:



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

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

Contrasemneaza:

1. Numele si Prenumele: BRASOVEANU ANGELA
2. Functia: DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
3. Semnatura:
4. Data:

