

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RUS_
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 6

1. Postul	INGINER IA
2. COR	214206
3. Titularul postului	
4. Serviciu	A.T.A.I.
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii : studii universitare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științe ingineresti;
7. Cadrul legal	-respecta cu strictete prevederile R.O.I
8. Obiectivul postului	- Efectuarea tuturor activităților, specifice domeniului său de activitate, necesare pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor din fișa postului
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- rezistent la sarcini repetitive; - rezistent la stres; - promovarea muncii in echipa; - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza; spirit de observatie
10. Pozitia in structura unitatii	Subordonat : managerului unitatii ,dir.fin.contabil, sef serviciu ATAI;
11. Relatii de munca	Ierarhice: manager,dir.fin-contabil, sef serviciu ATAI; Colaborare: cu toate cadrele din spital; Functionale: cu toate sectoarele spitalului
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Descrierea activitatii	DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI . 1.Organizarea lucrarilor de constructii atribuite serviciului tehnic; 2.Urmareste , verifica si raspunde de derularea si calitatea lucrarilor de reparatii efectuate de catre serviciul tehnic; 3.Intocmeste necesarul de materiale de constructii pentru anul urmator; 4.Stabileste ordinea de prioritati la executarea lucrarilor solicitate prin referate de la sectii; 5.Intocmeste antemasuratori pentru a stabili necesarul de materiale pentru lucrarile executate de catre serviciul tehnic si urmareste consumurile; 6.Verifica stocurile de materiale si intocmeste referate pentru aprovizionarea celor deficitare; 7.Elibereaza bonurile pentru scoaterea din magazie a materialelor necesare realizarii lucrarilor de constructii si intretinere; 8.Verifica rapoartele de lucru pe care le inainteaza sefului de serviciu spre avizare; 9.Intocmeste grafice de lucru si foi de prezenta; 10.Controleaza si analizeaza periodic starea in care se afla cladirile si incaperile acestora; 11.Propune, elaboreaza si avizeaza solutii tehnice privind lucrarile de modernizare a cladirilor;

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Sef Serviciu ATAI	Dir.Fin.Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RUS_
		Versiune: 01
		Pagina: 2 / 6

	12.Efecueaza antemasuratori si intocmeste lista cu cantitatile de lucrari si devize de reparatii curente, capitale si de investitii, estimeaza valoarea lucrarilor ce se vor executa; 13.Participa in comisiile de evaluare a ofertelor tehnice si financiare la licitatiile organizate de spital; 14.Studiaza proiectele si documentatia tehnica elaborata pentru lucrarile de investitii, verifica planurile de executie si propune solutii constructive pentru rezolvarea neconformitatilor identificate; 15.Urmareste executia lucrarilor aflate in derulare din punct de vedere al calitatii, cantitatii si respectarii termenelor de executie; 16.Verifica lucrarile executate si modul de intocmire a situatiilor de lucrari, pe care le semneaza; 17.Participa la receptia lucrarilor de investitii, reparatii capitale si curente; 18.Impreuna cu seful de serviciu, directorul financiar-contabil, propune planul de investitii si reparatii capitale pentru anul urmator; 19.Raporteaza periodic asupra activitatii desfasurate; 20.Raspunde de respectarea dispozitiilor primite din partea conducerii; 21.Sesizeaza seful de serviciu asupra deficientelor din sectorul de activitate. Norme de etică: a.Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului; b.Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent; c.Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale; d.Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor; e.Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartmentului; f.Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.
15.Atributii	1.Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului 2.Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului 3.Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018; 4.Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital 5.Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a 6.sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent 7.Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora 8.Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare 9.Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale) 10.Utilizeaza corect aparatura din dotare (nemedicala etc.) / echipamentele , exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic; 11.Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Sef Serviciu ATAI	Dir.Fin.Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RUS_
		Versiune: 01
		Pagina: 3 / 6

	12.Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora 13.Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor 14.Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul maistrului, sefului de atelier si numai în cazuri deosebite. 15.Colaborează cu tot personalul din cadrul atelierului nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru. 16.Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru; 17.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia 18.Efectueaza controlul medical periodic cu respectarea planificarii si a normelor in vigoare. 19.Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii 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 si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei. 20.Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul 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. 21.Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal. 22.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia, in limita pregatirii profesionale. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE 1.Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM 2.Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat, respectand Ordinul 1761/2021 Anexa I Cap I,II,III si Anexa IV 3.Respectă si aplică normele prevazute in O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5. 4.Respectă si aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precautiuni standard 5.Declară sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) 6.Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare. 7.Participă la instruiți privind prevenirea si limitarea IAAM. 8.Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate.
--	---

	Elaborat	Verificat	Avizat
Funcția	Sef Serviciu ATAI	Dir.Fin.Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RUS_
		Versiune: 01
		Pagina: 4 / 6

	ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR - Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.: ☐ Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23); ☐ Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102); - Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta: ☐ Legea nr.481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; ☐ Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22; ☐ O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97; ☐ Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,); - Respecta si aplica normele prevazute in O. M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII. V. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST a) raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor realizate; b) raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor ce decurg din atributiunile de serviciu; c) raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara; d) raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate a muncii in cadrul serviciului; e) raspunde de exactitatea datelor furnizate; f) responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile cuprinse in fisa postului. A. Privind relatiilor interpersonale /comunicare : Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului. B. In raport cu obiectivele postului: Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare. C. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru : Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului . Responsabilitatea confidențialitatii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora,. D. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii: Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
--	---

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Sef Serviciu ATAI	Dir.Fin.Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RUS_
		Versiune: 01
		Pagina: 5 / 6

	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului executării atribuțiilor de serviciu. Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu. Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
16. Evaluarea performantelor	Criterii de evaluare- Evaluarea performantelor se va face anual: <i>1. Cunoștințe și experiență profesională:</i> - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; - operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului; - preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii; - valorificarea experienței dobândite; <i>2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:</i> - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite; - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite; - încadrarea în termenele impuseși/sau convenite; <i>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:</i> - abilitatea de comunicare în cadrul echipei; - comunicarea cu pacientul/apartinătorul; - calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; <i>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:</i> - cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu; - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite; - cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor; - comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți; <i>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:</i> - utilizarea eficientă a resurselor materiale; - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; <i>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:</i> - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor; - capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; <i>7. Condiții de muncă:</i> - respectarea programului de lucru; - lucru în echipă; - atitudinea față de relațiile conflictuale; - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
17. Mediu de lucru	- Activitatea se desfășoară în interior și exterior există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; Program de lucru: - 8 ore -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale

	Elaborat	Verificat	Avizat
Funcția	Seș Serviciu ATAI	Dir.Fin.Contabil	Manager
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RUS_
		Versiune: 01
		Pagina: 6 / 6

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Manager
Conf.univ.dr.Anton Emil

Salariat:

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii.

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Sef Serviciu ATAI	Dir.Fin.Contabil	Manager
Data			
Semnatura			