

**MANAGER,  
SE APROBĂ**

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

Titular \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul**

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. Nivelul postului/ poziția    | EXECUȚIE  |
| 2. Denumirea postului           | ADMINISTRATOR I   |
| 3. Gradul/treapta profesională  | VECHIME MINIM 4 ANI ÎN DOMENIUL ECONOMIC  |
| 4. Scopul principal al postului | SUPRAVEGHEREA SI ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII ÎN<br>PARAMETRI OPTIMI A ACTIVITĂȚII ADMINISTRATIVE ÎN<br>CADRUL UNITĂȚII DE PRIMIRE URGENȚE |

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Studii de specialitate                      | STUDII MEDII/SUPERIOARE IN DOMENIUL ECONOMIC  |
| 2. Perfecționări / Specializări                | _____   |
| 3. Cunoștințe operare/programare pe calculator | OPERARE PC  |
| 4. Limbi străine cunoscute                     | ENGLEZA (NIVEL MEDIU)   |
| 5. Abilitați, calități și aptitudini:          | Cunoașterea aspectelor eticii profesionale, noțiuni de<br>legislație, operare PC (OFFICE) |
| 6. Cerințe specifice                           | LEGISLAȚIE SPECIFICA UNITAȚIILOR DE PRIMIRE URGENȚE                                       |
| 7. Competența managerială                      | _____   |



## C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

### 1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

#### RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare:

- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru modificarea art. 196<sup>A</sup> Din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;
- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;
- Precauțiunile Universale;
- ORDIN nr. 1.706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- ORDIN nr. 1.470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Atribuțiile conform Ordinului M.S nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.
- Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;
- ORDIN nr. 1.706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- OMS 854\_modificarea și completarea OMS 1761\_2021\_ curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
- Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;

- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
- Normele de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:
  - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/ procedurilor;
  - 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 administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; 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

**-Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006)**

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- Legea nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;**

## 2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

Responsabilități, atribuții și obligații:

- \* răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- \* asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate sub coordonarea sa;
- \* informează medicul-șef și asistentul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic sau survenite în activitatea UPU în relația cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile și alte articole, propunând soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- \* răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- \* răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- \* respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- \* participă la predarea-preluarea turei de dimineață în UPU sau CPU, unde va fi informat direct despre toate disfuncționalitățile tehnice și alte tipuri de disfuncționalități a căror rezolvare cade în sarcina acestuia;
- \* verifică și asigură funcționalitatea în parametrii normali a aparaturii medicale;
- \* răspunde de starea tehnică a instalațiilor, încăperilor și infrastructurii în care funcționează UPU respectivă;
- \* asigură, în colaborare cu asistentul-șef, existența stocului minim de materiale de unică folosință și alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- \* realizează, împreună cu asistentul-șef, autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- \* organizează instruirile periodice ale întregului personal din UPU și, după caz, SMURD privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- \* respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă,

transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- \* participă la cursurile de perfecționare;
- \* poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- \* participă la ședințe periodice cu medicul-șef și asistentul-șef;
- \* participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU sau deleagă o persoană în locul său.
- \*îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

## **2.9 RESPONSABILITĂȚI**

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile SJU, conform nivelului său de pregătire
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de medicul șef de secție;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului;
- Anunță asistentul șef/medic șef de secție/medicul șef de garda orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate.

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

### **1. Sfera relațională internă**

#### **a) Relații ierarhice**

Subordonat fata de:

- ▶ este subordonat asistentului șef al secției /compartimentului/medic șef secție/director îngrijiri

#### **b) Relații funcționale:**

- colaborează cu personalul unității medicale;
- prestează servicii de asistență medicală, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală;

#### **c) Relații de control:**

#### **d) Relații de reprezentare**

In relații cu furnizorii(teme colaboratoare)

### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

### 3. Delegarea de atribuții și competență

#### 3.1. Clauză de confidențialitate:

- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
- Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul SJU;

#### 3.2. Limite de competențe:

- Preia și îndeplinește sarcini delegate de asistentul șef și medicul șef de secție în limita competențelor profesionale;
- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organizării unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite.

Medic Șef UPU-SMURD,  
Dr. Bogdan Ioan Buda

DR. BOGDAN IOAN BUDA  
Medic de urgență  
Cod 0303/98

Director de îngrijiri,

Întocmit  
Asistent Șef UPU-SMURD,  
Popovici Gianina Marina



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_