

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

APROBAT
MANAGER,

FISA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. _____

1. DATE GENERALE

Denumirea postului:	REFERENT DE SPECIALITATE I
Cod COR:	263106
Titular post:	
Locul de muncă:	COMPARTIMENT RUNOS
Este subordonat:	Managerului
Are în subordine:	-
Colaborează cu:	întreg personalul instituției
Poate fi înlocuit temporar de:	Conform deciziei Managerului
Poate înlocui temporar pe:	Conform deciziei Managerului

2. OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI:

- Nici o neconformitate relativă la activitatea sa, în caz de neconformitate accidentală are obligația de-a anunța întreg sistemul pentru o reacție rapidă de închidere de neconformitate.

3. CERINTE DE PREGĂTIRE ȘI COMPETENȚĂ SPECIFICE POSTULUI:

3.1 Studii :

- Studii superioare economice;
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;

3.2 Alte Calificări/ Specializări/ Instruiri minime necesare

- Curs inspector resurse umane;
- Participarea la cursuri periodice de instruire.

3.3 Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare

- Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii;
- Excelente abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitatea de a analiza și a sintetiza, puterea de a lua decizii, asumarea responsabilității;
- Manualitate;
- Rezistență la stres;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați;
- Cunoștințe minime operare PC.

4. ATRIBUȚII ȘI SARCINI DE SERVICIU

Atribuțiile referentului de specialitate revin din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, referentul de specialitate are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce se desprind din rolul autonom și delegat.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

4.1 Atribuții generale:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- Respecta prevederile regulamentului intern al unitatii, structura si organizarea activitatii pe sectie, circuitele functionale din sectie si din spital.
- Respecta **OG nr 13/30.01.2003 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare.** De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact; Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Respectă secretul profesional.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Respecta programul de lucru.
- Semneaza personal in condica de prezenta la intrarea si la iesirea din sevicu.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea managerului.
- Respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului.
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimb
- are, aceste responsabilitati vor fi schimbate.
- Poarta ecuson si echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului; participa la cursurile de pregatire profesionala;
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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 - Regulamentul general privind protecția datelor și ale Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare ale Regulamentului general privind protectia datelor
- Indepineste si alte atributii dispuse de seful ierarhic.

4.2 Atributii specifice:

- Întocmește documentațiile privind modificarea și actualizarea organigramei spitalului,
- Întocmește și reactualizează periodic Statul de funcții al spitalului, structurat conform machetelor solicitate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- Întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale la contractele individuale de muncă, urmare a modificărilor apărute în contractele individuale, cu respectarea legislației în vigoare;
- Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale în vigoare, a salariilor de încadrare și a celorlalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului,
- Actualizează Registrul de Evidență al Salariilor REVISAL și transmite la ITM, modificările și înregistrările operate în REVISAL;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- Calculează în pontaje numărul de ore suplimentare, precum și de ore lucrate în cursul zilelor de sâmbătă și duminică sau în zilele libere conform legislației în vigoare pentru personalul medico-sanitar din cadrul spitalului;
- Calculează în pontaj numărul de ore de gardă efectuate de către medici în cursul săptămânii și în zilele de repaos legal (sâmbăta și duminica) și în celelalte zile în care conform prevederilor legale nu se lucrează
- Calculează în pontaj numărul de ore de noapte și de ture efectuate de către personalul spitalului în vederea acordării sporurilor conform legislației în vigoare;
- Calculează în pontaj zilele de concediu de odihnă și zilele lucrate pentru personalul spitalului în vederea acordării drepturilor salariale aferente;
- Introduce în programul de salarii pontajele calculate;
- Întocmește declarațiile aferente salariilor și le transmite către instituțiile publice către care există obligativitatea transmiterii lor conform prevederilor legale în vigoare, cu respectarea termenelor de transmitere;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat privind vechimea în muncă – începând cu 01.01.2011 sau drepturi salariale și alte tipuri de adeverințe, precum și extrase din REVISAL;

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice specific compartimentului
- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de către personalul spitalului, precum și a orelor recuperate de aceștia;
- Întocmește listele cu funcțiile și drepturile salariale aferente funcțiilor respective în vederea publicării pe pagina de internet pentru respectarea transparenței veniturilor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește documentația legată de promovarea personalului;
- Calculează stagiul de cotizare privind calculul concediilor medicale, precum și veniturile aferente stagiului de cotizare;
- Întocmește machete privind estimatul de finanțare pentru salariile personalului spitalului aferente influențelor de creșteri salariale produse în ultimii ani și le transmite lunar la CASMB;
- Întocmește documentația necesară privind finanțarea creșterilor salariale conform legislației în vigoare și o transmite la CASMB lunar;
- Întocmește documentația referitoare la finanțarea salariilor medicilor rezidenți pe post, angajați ai spitalului și o transmite la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
- Întocmește situații referitoare la personalul spitalului și drepturile salariale ale acestuia solicitate de diverse instituții: ASSMB, Ministerul Sănătății, DSPMB, Ministerul de Finanțe, ANAF, Institutul Național de Statistică;
- Stabilește drepturile salariale ale personalului nou angajat și calculează conform legislației în vigoare, modificările produse la salarii, precum și a celorlalte drepturi bănești (sporuri de condiții, de tură, de noapte);
- Întocmește, împreună cu tot personalul RUNOS a documentelor specifice compartimentului RUNOS solicitate de către CASMB în vederea încheierii contractelor de servicii medicale cu CASMB (anual sau de câte ori este necesar)
- Întocmește ordinele de plată aferente salariilor.

4.4 În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale, în cadrul instituției, are următoarele atribuții:

- Implementează prevederile Manualului de Management Integrat și procedurilor de calitate mediu, OHSAS specifice activității sale.
- Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității, mediului și OHSAS care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere.

4.5 Atribuții privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef.
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
- Trebuie să utilizeze corect aparatura pusă la dispoziție pentru desfășurarea activității.
- Aparatele electrice trebuie să fie izolate, nu se folosesc cu mainile umede și se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru.
- Va utiliza corect dispozitivele de securitate și nu va modifica, schimba, înlătura, scoate din funcțiune dispozitivele de securitate ale aparaturii sau instalațiilor.
- Va comunica imediat asistentei șef sau medicului orice situație pe care o considera un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Operațiile de curățare și dezinfectare se execută cu cea mai mare atenție pentru a evita accidentele.
- Poartă măști și masca de protecție în timpul manipulării diferitelor substanțe/produse din secție, care necesită atenție deosebită în manipulare.
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în munca, de acțiune în situații urgente, precum și normele de protecție a mediului inconjurător, răspunde pentru încălcarea lor - **prevederile legii 319/2006, privind securitatea și sănătatea în munca, normele metodologice pentru aplicarea legii 319/2006; hotărârile de guvern referitoare la sănătatea și securitatea în munca (HGR 1425/2006, HGR 971/2006, HGR 1091/2006, HGR 1048/2006, HGR 1051/2006); legea 481/2004 privind protecția civilă, dispozițiile generale în domeniul situațiilor de urgență-OMAI 712/2005, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor-OMAI 163/2007, inclusiv Legea 307/2003 privind apărarea împotriva incendiilor.**
- Participă la instruirile lunare specifice de securitate și sănătate în munca și situații de urgență, respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- Respectă avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.
- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente
- Aduce la cunoștință conducerii secției și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- Trebuie să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- Trebuie să coopereze cu superiorul ierarhic și colegii pentru a permite angajatorului să asigure un mediu de lucru sigur și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Trebuie să se prezinte la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, în vederea supravegherii de către angajator a sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși.
- Trebuie să respecte normele de circulație pe durata deplasării de la/de la domiciliu la locul de muncă pentru a nu se accidenta.

5. RESPONSABILITĂȚI: Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite.

5.1 Responsabilități privind conduita profesională:

- Cooperează cu ceilalți colegi din instituție.
- Da dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.
- Este politic în relațiile cu pacienții, cadre medicale, terți, atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată.
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

5.2 Responsabilități față de echipamentul din dotare:

- Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarei corecte a aparaturii din incinta secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii și echipamentelor din dotarea secției.

5.3 Responsabilități în raport cu obiectivele postului are obligatia:

- Să respecte strict programul de lucru.
- Să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate.
- Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform prezentei fișe de post.
- Să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Să respecte secretul de serviciu.

5.4 Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

- Salariatul este obligat să participe la instruirea introductivă generală efectuată de către lucrătorul desemnat prin decizie internă, instruirea la locul de muncă efectuată de către șeful ierarhic superior și instruirea periodică (lunară) efectuată de către șeful ierarhic superior.
- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Va comunica imediat șefului ierarhic orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

5.5 Responsabilități privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care direct sau indirect are cunoștința.

5.6 Responsabilități privind respectarea codului etic:

- Salariatul își desfășoară activitatea în mod responsabil.
- Comportamentul efectiv al salariatului, referitor la standardul de etică și integritate, precum și orice abatere de la codul de conduită va fi supravegheat de conducerea spitalului.

5.7 Responsabilități privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe baza de parole și dispoziții ale managerului.

5.8 Responsabilități pe linie de calitate și cunoaștere a sistemului calității :

- Salariatul trebuie să cunoască și să aplice politica managementului integrat în domeniul calității specifice spitalului.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea curentă, cunoaște și respectă cu strictețe conform competențelor profesionale, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum și procedurile întocmite la nivelul compartimentului, răspunzând pentru neîndeplinirea acestora.

5.9 Responsabilități privind regulamentele și procedurile de lucru:

- Salariatul respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a spitalului, ale regulamentului intern și ale codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, dispozițiile managerului, suportând măsurile disciplinare în caz de abatere.

6. LIMITE DE COMPETENȚĂ ȘI DREPTURI DE DECIZIE

Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- a.) Competența personală
- b.) Competența socială
- c.) Competența profesională

7. REGLEMENTARI JURIDICE SI PRESCRIPTII SPECIFICE POSTULUI

- a) **Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof.Dr.Dan Theodorescu”**
- b) **Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof.Dr.Dan Theodorescu”**
- c) **Legea nr. 95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.
- d) **Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- e) **Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ;
- f) **SR EN ISO 9001:2015** Standardul de Sisteme de management al calitatii. Cerinte: <http://www.asro.ro/>
- g) **SR EN ISO 9004:2010** Standarde Sisteme de management al calitatii – linii directoare pentru imbunatatirea performantelor.
- h) **SR EN ISO/TR 10013:2003** Linii directoare pentru documentatia sistemului de management al calitatii.
- i) **Manualul de Management Integrat si procedurile de calitate, mediu si OHSAS** specifice si deciziile conducerii organizației;
- j) **Legea nr. 319/2006** a Securitatii si Sanatatii in Munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
- k) **Hotararea de Guvern nr. 243/2013** privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascutite in activitatile din sectorul spitalicesc si cel al asistentei medicale.
- l) **Normele specifice de sănătate și securitate in munca.**
- m) **LEGE Nr. 53/2003** din 24 ianuarie 2003 *** Republicată Codul muncii
- n) **LEGE-CADRU nr. 153** din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

8. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- a) Nerealizarea integrala sau parțiala a sarcinilor si responsabilităților sau competentelor cuprinse in prezenta fisa a postului se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile.
- b) Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completând prevederile acestuia privind sarcinile si obligațiile angajatului.

9. CRITERII DE EVALUARE:

- a) Cunoștințe și experiențe profesionale;
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- f) Inițiativă și creativitate;
- g) Condiții de muncă;
- h) Comunicarea cu cu pacienții/aparținătorii;
- i) Respectarea confidențialității datelor medicale și personale ale pacienților.

SALARIAT,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar
Sunt de acord si imi asum atribuțiile si responsabilitatile enumerate în prezenta fisa de post.
Am luat la cunostinta,

Semnatura.....

Data.....