



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea

SPITALUL ORASENESC BALS
STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,
LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD
235100
CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,
FAX 0249450158/0249450867
www.spitalulbals.ro, e-mail:
secretariat@spitalulbals.ro



Anexa nr. 1

Aprob,
Manager interimar
Costache Ramona Ileana

Doamna Manager,

Subsemnatul(a) _____ cu domiciliul în

absolvent al _____ specializarea
_____, promotia _____, solicit înscrierea la concursul
organizat de Spitalul orasenesc Bals pentru angajarea pe perioada nedeterminata ,
pe postul vacant/temporar vacant..... din
cadrul secției/compartimentului

Dosarul de înscriere conține următoarele documente:

*se va completa OBLIGATORIU, structura pentru care se optează

Data

Semnătura,

Anexa nr.2

DECLARATIE*)
pe propria raspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a) _____, posesor/posesoare
al/a C.I. seria _____ nr. _____, eliberata de _____ la data de _____,
domiciliat(a) in _____,
cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul in declaratii, declar
pe propria raspundere ca nu am antecedente penale si nu fac obiectul niciunei
proceduri de cercetare sau de urmarire penala.

Data _____

Semnatura _____

*) Prezenta declaratie este valabila pana la momentul depunerii cazierului
judiciar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

	SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro</u>, e-mail: <u>secretariat@spitalulbals.ro</u>	
---	---	---

Anexa nr. 3

Doamnei manager al Spitalului orasenesc Bals,

INFORMARE CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE CANDIDAȚILOR LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE SPITALUL ORASENESC BALS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE/TEMPORAR VACANTE

Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează pentru a face demersuri la cererea persoanei care solicită înscrierea la concursurile organizate de **SPITALUL ORASENESC BALS**, înainte de încheierea unui raport de muncă, în conformitate cu dispozițiile art. 6 alin. 1 lit. c) din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Prelucrarea poate fi făcută inclusiv prin mijloace audio-video în scopul atestării cunoștințelor prezentate în cadrul probei orale prin înregistrarea audio-video (atunci când este cazul). Întrucât prelucrarea datelor cu caracter personal prin intermediul mijloacelor de înregistrare audio-video nu are un caracter obligatoriu, refuzul persoanei de a furniza datele respective determină obligativitatea **SPITALUL ORASENESC BALS** de a se conforma, colectând informațiile furnizate de către candidat pe suport hârtie.

Datele cu caracter personal care se vor reține sunt cele înscrise în cererea de înscriere la concurs și cele cuprinse în documentele depuse. Datele furnizate vor fi folosite numai de către compartimentul personal și membrii Comisiilor de concurs și intră sub incidența Regulamentului (UE) 2016/679 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Pentru urmărirea etapelor concursului, identificarea candidaților se poate face în baza unui număr de înregistrare primit la momentul depunerii dosarului.

Conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date beneficiați de următoarele drepturi:

- dreptul de acces la propriile date cu caracter personal;



SPITALUL ORASENESC BALS
STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,
LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD
235100
CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,
FAX 0249450158/0249450867
www.spitalulbals.ro, e-mail:
secretariat@spitalulbals.ro



- dreptul la rectificare;
 - dreptul la restricționarea prelucrării;
 - dreptul la opoziție;
 - dreptul de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Refuzul furnizării datelor cu caracter personal conduce la imposibilitatea participării la concurs.

Datele cu caracter personal conținute în documentele furnizate (copie act identitate, acte studii, cazier judiciar, acte de stare civilă, adeverință medicală, etc) sunt păstrate pentru o perioadă de 6 luni, după care se distrug. Datele cu caracter personal furnizate în cererea de înscriere la concurs sunt păstrate pentru o perioadă de 3 ani.

Solicitățile cu privire la protecția datelor cu caracter personal se pot transmite la adresa de email: secretariat@spitalulbals.ro sau la adresa poștală: Loc. Bals, Str. Nicolae Balcescu, nr. 113-115, Jud. Olt.

ACORD DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin completarea și depunerea acestui formular, subsemnatul/a

_____:

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor care conțin date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarilor de comisii;

Declar faptul că am primit informațiile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, conform art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- sunt de acord/•nu sunt de acord cu afișarea numelui meu pe site-ul și la sediul instituției și
- optez/•nu optez pentru identificarea pe baza numărului de înregistrare primit la momentul depunerii dosarului;
- sunt de acord/•nu sunt de acord cu înregistrarea mea audio-video în cadrul probei orale.

Data
semnătură

	SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro, e-mail:</u> <u>secretariat@spitalulbals.ro</u>	
---	---	---

Se aproba,
Manager interimar ,

FISA POSTULUI

NUME:

PRENUME:

1. Denumirea postului: ECONOMIST DEBUTANT CU ATRIBUTII DE ACHIZITII PUBLICE

2. Compartimentul:

3. Cunostinte si abilitati necesare (Cerintele postului):

- studii: superioare

4. Relatii ierarhice:

- de subordonare – : MANAGER SI DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
- pe cine are în subordine:
- de colaborare: cu toate compartimentele IRO în scopul realizarii sarcinilor de serviciu

5. Conditii de desfasurare:

- conform programului de lucru

6. Cadrul legal:

- Legea 41/2011 – Codul Muncii
- R.O.I.
- Legea 92/2006 – Legea spitalelor
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (actualizata)
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- Hotărârea nr. 395/2016(actualizata) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 aprobate prin HG nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, aprobate prin HG nr. 395/2016
- Hotărâre Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- Ordinul comun cu nr. 1082/731 al Ministrului Sănătății și al Președintelui ANAP pentru aprobarea modelului de documentație de atribuire standard privind achiziția de produse biocide
- Ordinul nr. 842-175 al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și al

- președintelui Comisiei Naționale de Prognoză privind aprobarea metodologiei de calcul al ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică
- Instrucțiunea nr. 1 a președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
 - Instrucțiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare,

respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale

- Ordonanță de Urgență nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice
- Legea 319/2006 - securitatea și sănătatea muncii
- Legea 307/2006 - apărarea împotriva incendiilor (AII)
- Legea 137/1995 - protecția mediului

7. Atributii:

- respecta legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- coordonarea activitatii de achizitii publice;
- intocmirea si executarea planului de achizitii publice cu respectarea legislatiei in vigoare;
- intocmirea documentatiei pentru achizitionarea aparaturii, medicamentelor, materialelor sanitare si de curatenie, alimentelor, etc. cu respectarea legislatiei privind achizitiile publice;
- intra in relatie cu sectiile si serviciile institutului si cu furnizorii de produse/servicii/lucrari;
- colaboreaza cu oficiul juridic in vederea incheierii contractelor/acordurilor cadru de achizitii publice;
- participa si urmareste aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- organizeaza procedurile de achizitii in cadrul IRO;
- urmareste constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- urmareste semnarea contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica;
- urmareste si sprijina activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul institutului, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
- urmareste operarea modificarilor sau completarilor ulterioare in programul anual al achizitiilor publice;
- urmareste si participa la initierea aplicarii procedurii de atribuire, in contextual in care produsele/serviciile/lucrurile sunt cuprinse in programul anual al achizitiilor publice, cu exceptia cazului in care necesitatea atribuirii contractului este determinata de aparitia unei situatii de forta majora sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finantare, respective este intocmita documentatia de atribuire;
- asigura conditiile referitoare la publicitate;
- asigura transmiterea, receptionarea si asigurarea desfasurarii licitatiilor in sistem electronic, asa cum este prevazut in legislatia achizitiilor publice;
- declanseaza procedura de achizitie publica, o aplica si o finalizeaza asa cum este prevazut in legislatie;
- intocmeste, pentru orice achizitie, dosar de achizitie cu propuneri de cheltuieli si angajament legal;
- certifica sub semnatura compartimentelor de specialitate realitatea, legalitatea , regularizarea bunurilor achitionate;
- intocmeste documentatii, asigura secretariatul si evidenta pentru licitatii de achizitii publice;
- coordoneaza si controleaza licitatiile angajate pentru bunuri/servicii/lucruri, etc.;
- propune componenta comisiilor de licitatii, comisiilor de evaluare si de intocmire a documentatiei de atribuire;
- propune procedura de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de produse, servicii si lucrari;
- contribuie la intocmirea documentatiei cu privire la organizarea de licitatii si pune la

- dispozitia solicitantului datele referitoare la licitatiile organizate;
- asigura secretariatul activitatii de licitatie, propune licitatii conform legislatiei in vigoare pe care le supune aprobarii conducerii;
- intocmeste documente privind clasificarea finala a ofertantilor pe baza ofertelor financiare si a calitatilor tehnice prin documentatie sau prin apreciere directa, conform actelor normative in vigoare;
- pune la dispozitia comisiilor de specialitate cererile repartizate serviciului si urmareste indeplinirea atributiilor rezultate in urma sedintelor de comisii;
- respecta prevederile legale privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatii si de securitate a acestora;
- tine evidenta ofertelor si a contractelor incheiate;
- instiinteaza ofertantii privind rezultatele procedurilor;
- elaboreaza si transmite anunturile de intentie de participare, de atribuire a contractelor de achitie publica sau concesiune sa celelalte documente catre S.I.C.A.P. la termenele si in conditiile stabilite de reglementarile legale;
- intocmeste si publica Documentele constatatoare conform prevederilor legale
- asigura si gestioneaza corespondenta cu autoritatile publice, potrivit legii;
- colaboreaza cu Serviciul juridic , documentare, reglementari in derularea tuturor etapelor procedurale privind contractile de achizitii si concesiune;
- se consulta cu directiile de specialitate din cadrul spitalului si propune ordonatorului principal de credite masuri pentru derularea in conditiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, concesiune si masurilor necesare pentru derularea acestora;
- imbunatatirea continua a activitatii;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice conform necesitatilor din cadrul institutului;
- respecta masurile de securitate si sanatate a muncii conform instructajului;
- respecta intocmai Regulamentul de Ordine Interioara, Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii,
- prezentele sarcini se completeaza cu atributii specifice locului de munca elaborate de seful ierarhic superior.

Obligatiile lucratorilor:

Art. 22: Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se 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.

Art. 23 (I): In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art.22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sa-l puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) 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;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- f) 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;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau 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;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Prezentele sarcini se completeaza cu atributii specifice locului de munca elaborate de seful superior.

Conform legii 307/2006 privind Apararea Impotriva Incendiilor:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub rice forma, de administrator sau conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau conducatorul institutiei;
- c) sa comunice imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum si orice defectiune sesizate la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea eventualelor incendii;
- e) sa aplice procedurile de urgenta si masurile de prim ajutor, rapid si corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

**Director
Financiar
Contabil**

Am luat la cunostinta si
am primit un exemplar,
(semnatura)

	SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro</u>, e-mail: <u>secretariat@spitalulbals.ro</u>	
---	---	---

Aprobat Manager Interimar,

FISA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: **Muncitor necalificat**

Poziția în COR/COD :

I.3 Secția/Comp./Serviciul Serviciul administrativ

I.4 Nivel ierarhic : execuție

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază: -

II.2. Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului: -

- Vechime în muncă: -

II.3. Nivel de certificare și autorizare

1) Diploma de licență (unde este cazul): -

2) Curs de pregătire în domeniul de activitate: -

III. RELATII ORGANIZATORICE

III.1. De autoritate :

ierarhice : - este subordonat sefului serv. administrativ;
 functionale : - in cadrul serviciului administrativ

III.2. De reprezentare: -

IV. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi (se va prezenta la serviciu conform graficului lunar de lucru intocmit de seful locului de munca-seful serviciului administrativ)

V. ATRIBUTII / RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale:

- a) respectă prevederile Regulamentului Intern al Spitalului Orasenesc Bals , Regulamentul de organizare si functionare al Spitalului Orasenesc Bals
- b) sesizeaza șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- c) anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;
- d) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- e) utilizeaza cu responsabilitate toate dotarile de la locul de munca, respectand cu strictete instructiunile de lucru;
- f) se preocupa de reducerea consumurilor de apa si energie electrica, luand toate masurile in acest sens;
- g) executa orice alte sarcini de serviciu, cu caracter temporar, in limita cunostintelor si abilitatilor practice pe care le are si care nu contravin normelor legale in vigoare.

B. Atribuții specifice :

- a) efectueaza si intretine curatenia în curtea spitalului;
- b) curata spatiile verzi din curtea spitalului (grebleaza, sapa , coseste, pliveste, planteaza flori si pomi);
- c) executa toaletarea pomilor si a gardului viu, in limita inaltimei scarii;
- d) in timpul iernii curata de zapada si gheata caile de acces, rampele de acces, scarile de acces, precum si inlatura turturii si zapada ce sta sa cada de pe acoperis;
- e) ajuta la incarcarea si descarcarea anumitor produse care vin si pleaca din spital;
- f) transporta in si din sectii materiale, aparate, etc.;
- g) efectueaza curatenia la containerele de gunoi;
- h) efectueaza curatarea canalizarilor exterioare atunci cand este numit prin decizie pentru asemenea lucrari;
- i) ajuta la curatarea canalizarii exterioare;
- j) primeste deseurile medicale de la sectii, le cantareste, le depoziteaza in europubelele destinate acestui scop si semneaza în fisa de primire a deseurilor la finalizarea colectarii;
- k) supravegheaza inscrierea in fisele de primire a deseurilor, de catre infirmiera sau ingrijitoarea care le aduce de pe sectii, a datelor inscise: numele celui care preda, cantitatea, nr. de saci si de cutii sau recipienti, semnatura celui care preda;
- m) preda, prin cantarire, deseurile medicale colectate, reprezentantului transportatorului.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, situatii de urgenta :

- a) fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul spitalului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

- c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) 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 munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- g) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea unității, responsabil SSM-SU-PM, după caz;
- h) să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- i) 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;
- î) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- l) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- m) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

VI. COMPETENTE - cunoștințe și deprinderi: -

VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ :

- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

VIII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

- Respecta și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta și aplică reglementările *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activității desfășurate;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;

- Participa la toate activitățile privind acreditarea spitalului.

IX. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

- Rezultatele obținute :
 - a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - b) promptitudine și operativitate;
 - c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilității :
 - a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
 - b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului, etc.;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate :
 - a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor;
 - b) activitate de rutină;
- Capacitatea relatională și disciplina muncii :
 - a) capacitatea de a evita stări contractuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte, etc.;
 - b) adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate

X. SALARIZARE:

- a) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

	SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro, e-mail:</u> <u>secretariat@spitalulbals.ro</u>	
---	---	---

Aprobat

Manager interimar,

FISA POSTULUI

NUMELE:

PRENUMELE:

DENUMIREA POSTULUI:ingrijitoare de curatenie

NIVELUL POSTULUI:de executie

Relatii

- | | |
|------------------|--|
| A) Ierarhice | - subordonata directorului medical , asistentei coordonatoare; |
| B) Functionale | - cu cabinetele din cadrul ambulatoriului; |
| C) De colaborare | - cu asistentele medicale de cabinete, cu personalul auxiliar |

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Pregatirea de baza – scoala generala

1.2.Pregatirea de specialitate-prin programul de pregatire a ingrijitorilor de curatenie

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca:-

2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1 luna

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii

	SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113- 115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro, e-mail:</u> <u>secretariat@spitalulbals.ro</u>	
---	---	---

-competente specifice:efectuarea de servicii de curatenie în saloane, toalete si bai

3.2.Gradul de autonomie in actiune:

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

-in conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate, munca in echipa, comunicare

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-tehnici de curatenie si dezinfectie

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectiei

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare

4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.5.Pastrarea confidentialitatii

5) Sfera de relatii

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice -mediu

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice -nu

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu.

ATRIBUTII:

	SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro, e-mail:</u> <u>secretariat@spitalulbals.ro</u>	
---	---	---

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
8. Curata si dezinfecteaza scuipatoarele, tavitele renale conform indicatiilor primite, precum si echipamentele cu folosinta multipla;
9. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
10. Respecta circuitele functionale in cadrul ambulatoriului de specialitate (personal sanitar /pacienti /materiale sanitare / deseuri);
11. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
12. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
13. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
14. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
15. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
16. Respecta regulamentul intern al spitalului si R.O.F;
17. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
18. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
19. Respecta prevederile OMS NR.1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
20. Respecta prevederile **Ordinului nr.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
21. Transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul;

	SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro, e-mail:</u> <u>secretariat@spitalulbals.ro</u>	
---	---	---

22. Respecta permanent regulile de igiena personala;

23. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:

- Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
- Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
- Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
- Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
- Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa

24. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

25. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

26. Comunicarea interactiva la locul de munca:

- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
- Participa la discutii pe teme profesionale
- Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor

27. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- cursuri de pregatire/perfectionare

28. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);

29. Indeplineste si alte atributii legale hotarate de cei cu care se afla in relatii ierarhice.

30. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;

31. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;

32. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;

33. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

34. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;

	SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113- 115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro, e-mail:</u> <u>secretariat@spitalulbals.ro</u>	
---	--	---

35. Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);

36. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Atributii pe linie de managementul calitatii

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Atributii, sarcini, responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca :

1. sa utilizeze corect echipamentele de munca din dotare;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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;
4. să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
6. 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;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
10. sa isi desfasoare activitatea, 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;

	SPITALUL ORASENESC BALS STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115, LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT, COD 235100 CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652, FAX 0249450158/0249450867 <u>www.spitalulbals.ro, e-mail:</u> <u>secretariat@spitalulbals.ro</u>	
---	---	---

11. sa se supuna examenelor medicale la angajare, periodice si la schimbarea locului de munca;

Prezentul document se constituie în anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul său de personal.
 Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul aparției unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

INTOCMIT :
 DIRECTOR MEDICAL

LUAT LA CUNOSTINTA SI PRIMIT 1 EXEMPLAR

Numele si prenumele :

Semnatura :.....

Data :.....