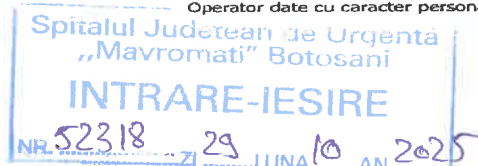




Dr. GURANUC ELENA RAMONA
medic primar
medicină de urgență
A36802



Aprobat
MANAGER
CORNELIU PREPELITA



FIȘA POSTULUI

Nr. ____ din 2025

Departament: UPU-SMURD

Nume: _____

CAP.I - Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: DE SUBORDONARE
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR –ECONOMIST GR I
4. Gradul profesional: ECONOMIST I
5. Scopul principal al postului: . supravegherea si asigurarea funcționării în parametri optimi a activității administrative în cadrul unității de primire urgențe

CAP.II - Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: DA
2. Perfecționări (specializări):
 - pregătire de baza si de specialitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - cunoștințe minime de operare Microsoft Office (Word)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - cunostinte minime
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistență la stres, empatie, promptitudine, comunicare, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteză de reacție, responsabilitate, seriozitate și obiectivitate

CAP.III - Atributiile postului:

I. ATRIBUȚII GENERALE

1. Respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare
2. Respectă procedurile operaționale și protocoalele interne
3. Cunoaște structura si organizarea activității din secție/compartiment
4. Își desfășoară activitatea in mod responsabil, recunoaște gradul de autonomie in cadrul responsabilităților profesionale si cerințelor postului
5. Respectă dispozițiile managerului, medicului șef de secție, asistentului șef de secție.
6. Respecta programul si graficul de lucru stabilit de asistentul șef avizat de medicul șef secție, de directorul de îngrijiri și aprobat de manager
7. Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu
8. Schimbarea turelor se face numai cu avizul asistentei șefe, medicului șef si a conducerii unității.
9. Respectă programarea concediului de odihnă, perioada concediului de odihnă poate fi schimbată motivat

10. Are un comportament și limbaj civilizat față de colegi
11. Respectă Ordonanța Guvernului nr. 13/2003 în care se interzice complet fumatul în unitatea sanitară. De asemenea, este interzisă prezența la serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, droguri, etc.) și consumul acestora în timpul programului.
12. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, verifica dacă utilizarea și păstrarea acestora se face în condiții corespunzătoare (echipamentele, dispozitivele medicale și instrumentarul din dotare, mobilierul și inventarul moale existent);
13. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
14. Răspunde de utilizarea economicoasă a utilităților (energie, apă, etc.)
15. Participa la ședințe periodice cu asistentul șef, medicul șef secție.
16. Răspunde de disciplina, ținuta, igiena și comportamentul propriu.
17. Efectuează controlul medical periodic conform HG 355/2007
18. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, pentru menținerea unui nivel ridicat de competența profesională
19. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact;

Responsabilități, atribuții și obligații ale administratorului conform ordinului 1706/2007:*

20. -răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
21. -asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate sub coordonarea sa;
22. -informează medicul-șef și asistentul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic sau survenite în activitatea UPU ori CPU în relația cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile și alte articole, propunând soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
23. -răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
24. -răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
25. -respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
26. -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;
27. -verifică și asigură funcționalitatea în parametrii normali a aparaturii medicale;
28. -răspunde de starea tehnică a instalațiilor, încăperilor și infrastructurii în care funcționează UPU respectivă;
29. -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;
30. -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;
31. -răspunde de parcul auto și de starea tehnică a acestuia în cazul în care UPU respectivă operează un SMURD, în conformitate cu prevederile legale;
32. -organizează instruirile periodice ale întregului personal din UPU și, după caz, SMURD privind respectarea normelor de protecție a muncii;
33. -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;
34. -participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
35. - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

36. - participă la ședințe periodice cu medicul-șef și asistentul-șef;
37. - participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU sau delegă o persoană în locul său.
38. - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

Atribuții și răspunderi pe linie de securitate și sănătate în muncă

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă

H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 2006

- 40.-Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 ;
- 41.-Sa utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 42.-Să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 43.-Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii spitalului accidentele suferite de propria persoană ;
- 44.-Să coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 45.-Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- 46.-Să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator;
- 47.-Să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
- 48.-Să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cărțile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
- 49.-Să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
- 50.-Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate;
- 51.-Să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
- 52.-Să participe la examinările medicale de specialitate;
- 53.-Să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,

Atribuții și răspunderi pe linie de situații de urgență:

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor,

Legii nr.481/2004 a protecției civile,

OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- 54.-Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea spitalului;
- 55.-Să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
- 56.-Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor să comunice imediat după constatare șefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,

57.-Să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,

58.-Să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,

59.-Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,

60.-Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

61.-Să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

Atribuții și răspunderi privind confidențialitatea

62.Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, chiar în cazul părăsirii locului de muncă prin încetarea contractului de muncă

CAP.IV - Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *manager, medic șef secție, medic responsabil tura, medic, asistent sef secție*

b) Relații funcționale: *cu ceilalți angajați ai spitalului*

c) Relații de control: *nu*

d) Relații de reprezentare: *da –în relație cu furnizorii(teme colaboratoare)*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu*

b) cu organizații internaționale: *nu*

c) cu persoane juridice private: *nu*

3. Delegarea de atribuții și competență

- atribuții delegate: *toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post*

CAP.V - Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **GURALIUC ELENA RAMONA**

2. Funcția de conducere: **MEDIC SEF UPU-SMURD**

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

CAP.VI - Luat la cunoștință de către ocupantul postului (am primit un exemplar):

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

Dr. GURALIUC ELENA RAMONA
medic primar
medicina de familie
AS 6817