

**Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București**

**FIȘA POSTULUI (CADRU)  
MUNCITOR NECALIFICAT  
SERVICIUL TEHNIC, INVESTITII SI MONITORIZARE SERVICII EXTERNALIZATE**

|                     |                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Titular post</b> |                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>CNP</b>          | <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|                                     |                                   |                                                                     |                                                                                |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I.1 Denumirea postului</b>       |                                   | Muncitor necalificat                                                |                                                                                |
| <b>I.2 Cod COR</b>                  |                                   |                                                                     |                                                                                |
| <b>I.3 Secția</b>                   |                                   | SERVICIUL TEHNIC, INVESTITII SI MONITORIZARE SERVICII EXTERNALIZATE |                                                                                |
| <b>I.4 Nivelul postului/poziția</b> |                                   | Execuție                                                            |                                                                                |
| <b>I.5 Relațiile</b>                | <b>Ierarhice</b>                  | <b>subordonare</b>                                                  | Șef Serviciu                                                                   |
|                                     |                                   | <b>în subordine</b>                                                 | -                                                                              |
|                                     | <b>De colaborare/ funcționale</b> |                                                                     | Serviciile/Sectiile/ Compartimentele spitalului/ Angajatii tesa din spital     |
|                                     | <b>De reprezentare</b>            |                                                                     | Cu institutii publice, societati comerciale în baza împuternicirii managerului |

**II. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI**

|                                                                 |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>II.1. PREGATIRE</b>                                          | Studii generale                                                                                                                                                  |
| <b>1.1 Studii de bază necesare</b>                              | Studii generale                                                                                                                                                  |
| <b>1.2. Cursuri de perfecționare</b>                            | Se stabilesc în funcție de atribuții specifice                                                                                                                   |
| <b>1.3 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor</b> | -                                                                                                                                                                |
| <b>1.4 Limbi straine</b>                                        | Nu este cazul                                                                                                                                                    |
| <b>II.2 Grad / nivel experiență</b>                             | -                                                                                                                                                                |
| <b>II.3 Cunoștințe și deprinderi</b>                            | -                                                                                                                                                                |
| <b>II.4 Aptitudini</b>                                          | Capacitate de comunicare, organizare;<br>Capacitatea de adaptare la specificul activităților din spital;<br>Discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; |

### ***Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București***

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | Putere de decizie și asumarea responsabilității;<br>Spirit de ordine și disciplină;<br>Abilități pentru lucrul în echipă;<br>Corectitudine, flexibilitate;<br>Rezistență la efort și stres;<br>Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual; |
| <b>II.5 Cerinte comportamentale</b> | Atitudine politicoasă față de colegi și față de alte persoane cu care intră în contact în cadrul spitalului.                                                                                                                                                 |
| <b>II.6 Program de lucru</b>        | L - J 7.30 – 16.00<br>V 8.00 – 14.00                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>II.7 Natura muncii</b>           | individual si in echipa                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>II.8 Starea sănătății</b>        | Apt pentru funcție                                                                                                                                                                                                                                           |

### **III. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

#### **III.1 Atribuții generale**

- 1) Cunoaște și respectă legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;
- 2) Respectă ROF, ROI și prevederile deciziilor interne emise de managerul spitalului;
- 3) Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională;
- 4) Respectă procedurile documentate (de sistem și/sau operaționale), regulamentele, protocoalele, metodologiile și alte tipuri de reglementări aplicabile activității desfășurate;
- 5) Executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoierului menajer;
- 6) Este direct raspunzator de indeplinirea sarcinilor e serviciu stabilite in prezenta fisa;
- 7) Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- 8) Participă la prevenirea, identificarea și tratarea riscurilor și respectă reglementările privind managementul riscurilor în spital;
- 9) Cunoaște și respectă politica în domeniul calității și orientării întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului;
- 10) Participă la îndeplinirea obiectivelor generale ale spitalului și a celor specifice compartimentului în care lucrează;
- 11) Respectă legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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);
- 12) Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și activităților desfășurate la locul de muncă;
- 13) Respectă programul de lucru;

### ***Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București***

- 14) Cunoaște și respectă politica în domeniul calității și orientării întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului;
- 15) Respectă principiile de eficiență, eficacitate și economicitate în activitatea desfășurată
- 16) Participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;
- 17) Participă la sesiunile de instruire / formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;
- 18) Respectă codul de etică și deontologie profesională;
- 19) Gestionează rațional resursele tehnico-materiale și/sau financiare, puse la dispoziție de administrația spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

### **III.2. Cunoaște și respectă :**

- 20) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată;
- 21) Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, Republicat;
- 22) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 pentru aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- 23) Legea nr. 129/15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea legii nr. 102 / 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării datelor cu caracter personal, precum și pentru abrogarea legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 24) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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;
- 25) Legea 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
- 26) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- 27) LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - Republicare\*)
- 28) LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Republicare\*
- 29) LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă
- 30) LEGE nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII) – REPUBLICARE

### **III.3 Atribuții specifice postului**

Supraveghează desfășurarea activității de depozitare temporară a deșeurilor generate de secțiile și compartimentele spitalului, pe categorii, conform prevederilor legale și le preda firmei transportatoare pe baza formularelor tipizate de colectare și transport deșeurilor.

1. Deșuri menajere și similare și reciclabile

Primește deșeurile menajere și similare și deșeurile reciclabile de pe secțiile și compartimentele spitalului la rampa de deșuri, verifică dacă sacii sunt etichetați, dacă deșeurile reciclabile sunt

### ***Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București***

sortate corespunzător, și sunt depozitate în pubele. Se asigură de faptul că secțiile curate și dezinfectează europubelele de transport deșeurilor.

nu permite accesul la rampa de gunoi menajer secțiilor care nu au saci etichetați

- preda deșeurile menajere firmei de transport deșeurilor, conform contractului și semnează formularele de transport deșeurilor menajere.
- asigură curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea
- execută orice sarcină de serviciu dispusă de seful direct

**III.4 Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

.....

**III.5 Atribuții privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale și a legii nr. 132 din 30 iunie 2010, republicată privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, republicată**

Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

**III.6 Responsabilități privind Situațiile de urgență**

Respectă normele de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.

Participă la efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice

Respectă Planul de evacuare a persoanelor, pacienților și bunurilor

Îndeplinește responsabilitățile specifice din cadrul Planului Alb aprobat pentru Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia"

**III.7 Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006**

Respectă condițiile de protecție a muncii.

Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat.

Răspunde de respectarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților.

## **IV. PREVEDERI SPECIALE**

## ***Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București***

### **IV.1 Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru**

Respecta regulamentele aprobate la nivelul unitatii si procedurile de lucru in vigoare.

### **IV.2 Responsabilități privind confidențialitatea**

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

Protecția datelor cu caracter personal

Respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică

Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unitatii, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

Interzice în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru unitate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

### **IV.3 Limite de competență**

1) Poate înlocui un salariat desemnat și poate fi înlocuit de un salariat desemnat.

## **V. SEMNĂTURI**

Prezenta fișa de post este anexă și face parte integrantă din Contractul Individual de Muncă al angajatului.

Prezenta fișa de post se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, în cadrul acestui serviciu, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Spitalului în limita competențelor angajaților serviciului și în limita prevederilor legale.

**Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia” București**

**V.1 ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Numele și prenumele</b> |  |
| <b>Funcția</b>             |  |
| <b>Semnătura</b>           |  |
| <b>Data</b>                |  |

**V.2 TITULARUL FIȘEI POSTULUI**

|                                                                                                                                                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Am luat la cunoștință cerințele regulamentului intern și al acestei fișe de post . Îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.</b> |  |
| <b>Numele și prenumele</b>                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Funcția</b>                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Semnătura</b>                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Data</b>                                                                                                                                                                                           |  |